الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

(2)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

# مهارات المعلم



# مهارات المعلم

**الطبعة الأولى**

**1428هـ - 2007م**

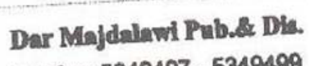
**المملكة الأردنية الهاشمية**

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/488)

**إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية**

**ISBN 978-9957-02-275-4 (ردمك)**

**دار مجدلاوي للنشر والتوزيع**
تليفاكس : ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الأردن



**Dar Majdalawi Pub.& Dis.**
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

*www.majdalawibooks.com*
*E-mail: customer@majdalawibooks.com*

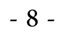
الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي(٢)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

# مهارات المعلم



# فهرس المحتويات



**مقـدمة الرزمة**

هذه هي الرزمة الثانية المعنونة - مهارات المعلم - مقدمة للمعلمين على شتى التخصصات وحقول العمل التعليمي. تضم الرزمة مهارات المعلم (والتي هي أساسية لكل المعلمين)، وقد ركزت على المهارات الرئيسة فقط وتركت الخوض في المهارات الثانوية.

ولا تقل المهارات الثانوية أهمية عن المهارات الرئيسة فكل المهارات - مـن وجهـة نظـري- مهارات أساسية، ولكني في هذه الرزمة تناولت المهارات الشائعة.

وقد نمطت في التقديم عن كل مهارة من المهـارات - التـي تحتضـنها هـذه الرزمـة-، عـلى النحو التالي:

**مسمى المهارة:**

**وصف المهارة:**

**خطوات تنفيذ المهارة:**

**المرفقات:**

**تمارين على المهارة:**

أما فيما يتعلق بالمسمى، فقد اخترت للمهارة الواحدة المسمى الأكثر شيوعاً لها (في الوقت الذي قد يكون لها في أوساط التعليم مسميات أخرى). أما ما يتعلق بوصف المهارة فهذا يعني أبرز معالمهـا وحيثياتهـا. وأمـا الإجـراءات فقـد عنيـت بهـا الخطـوات الأدائيـة للمهـارة.

وذيلت معظم المهارات في هذه الرزمة، بإرشادات تختص بالتنوير والتوضيح لجانب أو أكثر من جوانب المهارة. وحرصاً مني على إخراج هذه الرزمة بصورة أفضل، فقد ركزت على تقديم المهارات بشكل متسلسل، وحسب توقيت استخدام المهارة ضمن فعّاليات المناسبة التعليمية، بالرغم من أن استخدام المعلم لبعض المهارات، لا يتوقف على محطة واحدة فقط من محطات العمل التعليمي، ومع ذلك فقد توخيت الدقة ما أمكن في عرض وتقديم المهارات بشكل متسلسل.

**أما المصادر التي اعتمدت عليها فكانت:**

الدورات والبرامج التعليمية التي نفذتها حيث كانت ذاتها مصدراً لتفحص المهارات التي أمارسها خلال عملي التعليمي، وبمعنى أخر، فقد كنت اسأل نفسي - في كل مرة -، ما هي المهارات التي أمارسها؟، ثم أجيب عن هذا السؤال بطريق تحديد المهارات، والكتابة حول كل مهارة من المهارات المرصودة.

أرجو الله تعالى-، أن يوفقني إلى تقديم المزيد من الأعمال، التي تثري المكتبة العربية، وان ينفع القارئ العزيز بما أقدم، أنه نعم المولى ونعم المعين.

**و الله من وراء القصد**

**المؤلف**

**حسين محمد حسنين**


الفصل الأول
مهارات إعدادية



**المحك الحقيقي لإختبار وممارسة المعلم**
**لكفاياته هو حجرة الصف**

# مهارة التخطيط

**مسمى المهارة:** التخطيط .

**وصف المهارة:** بناء مسار منظم يرتكز على أساس الخطوة بخطوة للوصول إلى نتيجة مرغوبة والتخطيط مهارة تستلزم التنظيم.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

- ❖ حدد بوضوح النشاط/ المشروع/العمل...الخ المراد إنجازه.
- ❖ استخدم إحدى أدوات التخطيط. مثال: أداة B.D.A.
- ❖ ابدأ بعصف أفكار للمتطلبات القبلية (B). مثل الشروع بالعمل.
- ❖ أعد ترتيب الإجراءات القبلية.
- ❖ أنتقل للعصف على المتطلبات الاثنائيه (D). أثناء الشروع بالعمل.
- ❖ أعد ترتيب الإجراءات الاثنائيه.
- ❖ أبدأ بعصف أفكار للمتطلبات البعدية (A). بعد انتهاء العمل.
- ❖ أعد ترتيب الإجراءات البعدية.
- ❖ راجع جميع الإجراءات القبلية والاثنائية والبعدية.

# مراحل إعداد الخطة التعليمية

**1.تشخيص الواقع الحالي من حيث:**

- الاحتياجات التعليمية.
- سياسات وتوجيهات وخطط المؤسسة الحالية والمستقبلية على سبيل المثال.
- توسع ـ ترقية ـ نقل ـ استحداث وظائف ـ دوائر وأقسام جديدة ـ عمليات جديدة ـ منتجات وسلع جديدة ـ تعديل قوانين وأنظمة ولوائح.
- تجربة المؤسسة في مجال التعليم ـ تحليل تقارير البرامج السابقة.
- الموازنة.

**2.تحديد الأهداف التعليمية بعد الإجابة عن الأسئلة التالية:**

- ماذا ؟ نوعية البرامج المطلوبة.
- من ؟ الطلاب (الفئة المستهدفة).
- كم ؟ عدد البرامج المطلوبة.
- عدد المتعلمين.
- أين ؟ داخلي – خارجي.
- متى ؟ الفترة الزمنية.
- لمتى ؟ مدة التعليم.

**3.الموارد المتاحة:**

- المخصصات المالية.
- الأجهزة والمواد.
- موارد بشرية.
- مواد علمية.

**4.إعداد الخطة التعليمية تشتمل على :**

- تحديد مسمى البرامج التعليمية.
- تحديد الفترات الزمنية.
- تحديد الساعات التعليمية لكل برنامج.
- تحديد متطلبات الدخول لكل برنامج.
- تحديد الفئة المستهدفة لكل برنامج.
- تحديد المكان والتوقيت.
- تحديد موازنة البرنامج / البرامج.
- طباعة مسودة الخطة.
- مراجعة الخطة.
- تعديل الخطة .
- طباعة الخطة.

- إقرار الخطة.
- توزيع الخطة على الجهات المعنية.

**5.تنفيذ الخطة .**

- تحديد الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الخطة.
- تهيئة الأماكن المناسبة لتنفيذ البرامج التعليمية.
- إعداد المواد التعليمية اللازمة.
- تهيئة الأجهزة والمواد العلمية اللازمة.
- تحديد أساليب التنفيذ.

**6.متابعة وتقييم الخطة.**

أثناء التنفيذ وبعد التنفيذ وكتابة تقرير عن كل برنامج.

7.**كتابة تقرير عام حول الخطة التعليمية يقدم إلى المسئولين** حول مدى تنفيذها أو أسباب عدم تنفيذ بعض البرامج وأية اقتراحات/توصيات بشأنها لأخذها بعين الاعتبار لخطة العام القادم.

# مهارة تخطيط الحصة التعليمية

**مسمى المهارة:** تخطيط الحصة التعليمية.

**وصف المهارة:** إعداد قائمة مراجعة شاملة لكل المهام المطلوبة (قبلاً، واثناءاً ، وبعداً) لاستخدامها في الإعداد والتحضير للحصة التعليمية.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. قسم الحصة إلى ثلاثة مراحل .

   (قبل – أثناء – بعد)

2. تحت كل قسم اعصف ذهنيا" على سؤال مؤداه.

   ما هي المهام المطلوبة لهذه المرحلة؟.

3. راجع القائمة.
4. رتب المهام بشكل متسلسل.
5. اعتمد القائمة، وعدل باستمرار أن لزم.
6. استخدم القائمة باستمرار.
7. أضف إلى القائمة أية أمور تستجد.

## إرشادات هامة عند كتابة الحصة

الحصة: هي مجموعة من العناصر المنظمة تنظيما" دقيقا" وتتضمن قيام المعلم والطلاب بتتبع إجراءات متسلسلة مثل: نشاط أو أكثر وبشكل إما فردي، أو جماعي لتحقيق هدف، أو اكثر من الأهداف الفرعية للبرنامج التعليمي.

- حدد بكل دقة عنوان حصتك التعليمية.
- تأكد من أنك قد صممت الحصة بكل إتقان.
- يجب أن تصف وبوضوح ما الذي سوف يصبح الطلاب قادرين على فعله، أو عمله، أو تبنيه مع نهاية حصتك التعليمية.
- اشر إلى الوقت الذي ستستهلكه الحصة.
- تأكد أنك وفرت ما يلزم من معينات تعليمية.
- تأكد أنك قد اختبرت جاهزيتها للعمل.
- حلل موضوع الحصة إلى عناصر فرعية.

## عناصر تدخل في نماذج تخطيط الحصص

الأهداف الفرعية للحصة

التزمين

عنوان الحصة

المواد اللازمة

الأنشطة

طرق التعليم

التغذية الراجعة

الأنشطة الاثرائية

الأنشطة القبلية

التقويم

المشكلات المتوقعة

الأنشطة البعدية

المصطلحات

رقم الحصة

مكان الحصة

عدد الطلاب

اليوم والتاريخ

اسم معد الحصة

الواجبات البيتية

التعليم المتباين

المواد التي ستوزع على الطلاب

الهدف العام

المفاهيم الرئيسة

الملاحظات

## أنموذج تخطيط حصة تعليمية

## باستخدام مخطط قبلي/ اثنائي /بعدي

| قبل الحصة | أثناء الحصة | بعد الحصة |
|---|---|---|
| تحديد الدرس | تنفيذ المقدمة الشائقة | مراجعة الخطة |
| دراسة الأهداف | عرض عنوان الحصة | دراسة الملاحظات |
| بناء الأنشطة القبلية | البدء بالأنشطة | تعديل الخطة |
| بناء أنشطة الحصة | تبديد الملل | |
| تحضير المواد اللازمة | إدارة الأسئلة الطلابية | |
| كتابة خطة الحصة | مراجعة الحصة | |
| مراجعة مخطط الحصة | إغلاق الحصة | |
| تقديم الأنشطة القبلية | | |

## تمرين على تخطيط الحصة التعليمية

أكتب قائمة بالعناصر الداخلة في تصميم نموذج لكتابة خطة حصة تعليمية:

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

-11

-12

-13

-14

-15

## مهارة تحليل عناصر الدرس

**مسمى المهارة:** تحليل عناصر الدرس.

**وصف المهارة:** تفتيت موضوع الدرس إلى عناصر دقيقة، ومحددة، مع المحافظة على وحدة الـدرس، باستخدام أدوات تحليل خاصة.

**خطـوات تنفيذ المهـارة:-**

- حدد موضوع الدرس المراد تحليله.
- حدد الأداة التي ستحلل بوساطتها موضوع الدرس الرئيس إلى عناصر فرعية.
- أبدأ بتحليل الموضوع الرئيس إلى موضوعات فرعية.
- تابع تحليل الموضوعات الفرعية إلى موضوعات أكثر شعرية أو ثانوية.
- ادرس باستمرار العلاقة بين العناصر.
- اكتب ملاحظاتك على عملية التحليل.
- قيم علمية تحليل عناصر الدرس.

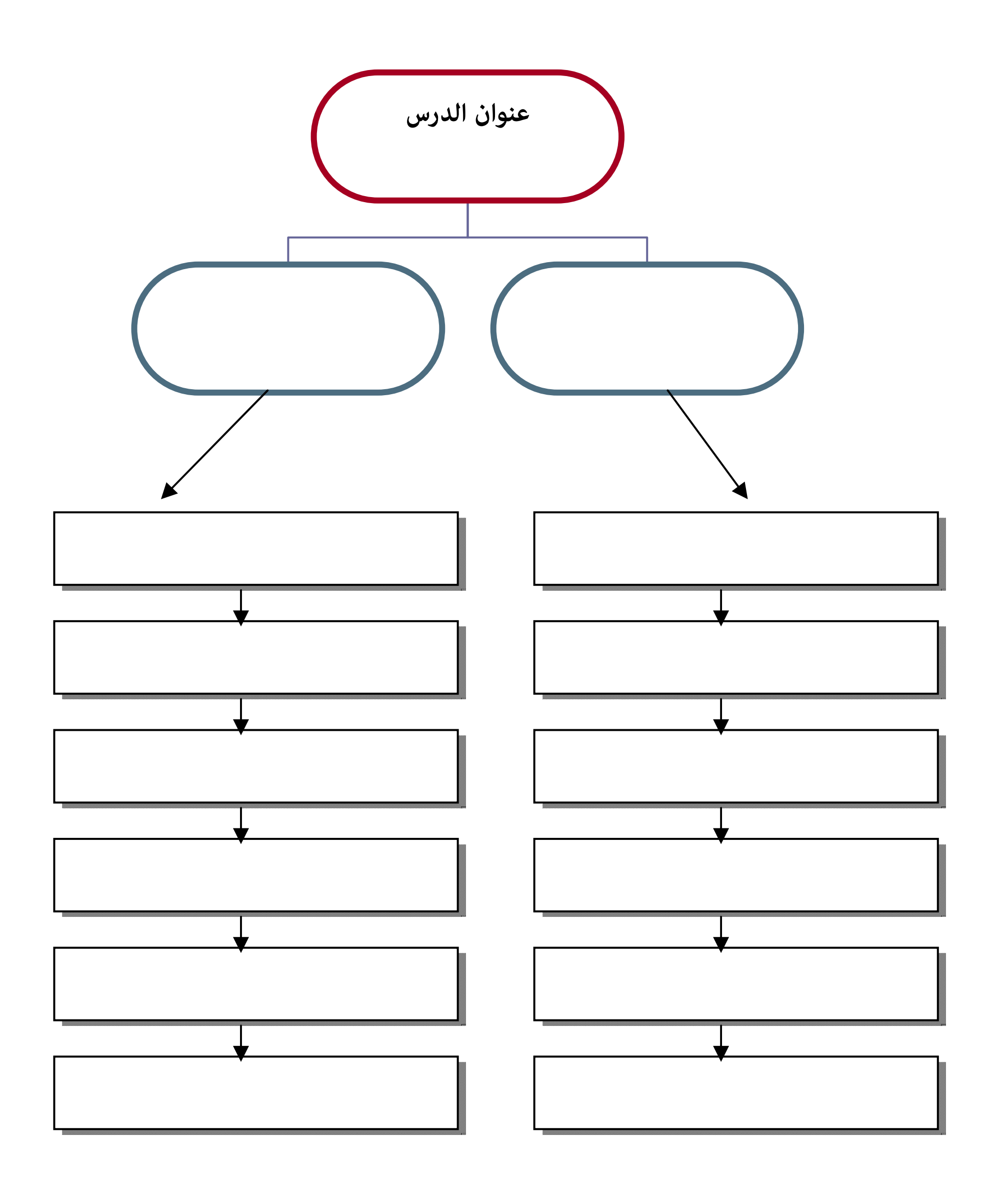
## قائمة بأدوات تحليل عناصر الدروس

**مسـمى الطريقة بالعـربيـة**

تحليل المفاهيم
هيكل السمكة
الرسم النسجي
تحليل محتوى
أسلوب تتريع الفكرة الرئيسة
تحليل الرسوم
تحليل الصور (الفوتوغرافية)
تحليل الحالة الدراسية
تحليل الأهداف
تحليل المهارات
أنشطة السبرغور
خارطة العنكبوت
قوائم التحليل الذاتي
تأمل كتابي
أسلوب ولكن لماذا؟
الشبكة الذهنية
تحليل الكلمات المفتاحية
تحليل الموضوعات

## تمرين

إنتق أحد الدروس من منهاجك التعليمي ثم انتق إحـدى أدوات تحليـل عنـاصر الـدروس الموجودة في المرفق السابق وإبدأ بتحليل الدرس إلى عناصر فرعية وثانوية. استخدم الشكل التالي أو طور شكلاً آخر.






**المهارات لا تولد مع المعلم ولا يتحصل عليها دفعة واحدة وإنما تتحصل بالتدريج والتعلم المستمر**

**_المعلم هو متعلم_**

# مهارة إعداد التقارير

**مسمى المهارة:** إعداد تقرير.

**وصف المهارة:** تنظيم عرض وتقديم معلومات وبيانات عن منحى من مناحي العملية التعليمية بشكل منظم وموثق.

**خطوات تنفيذ المهارة:**

1. حدد الجهة التي طلبت التقرير.
2. حدد نوع ومواصفات التقرير والمدة اللازمة والمواصفات.
3. حدد مصادر المعلومات الفنية الأخرى.
4. أشرع بجمع المعلومات والبيانات.
5. ابدأ بتصنيف المعلومات والبيانات.
6. اكتب مسودة أولية للتقرير.
7. راجع المسودة الأولى.
8. عدل إن لزم.
9. أخرج التقرير بشكل ختامي.

## تصنيف التقارير وأشكالها المختلفة

- التقارير الأسبوعية
- التقارير الربعيه
- التقارير السنوية
- التقارير الختامية (النهائية)
- التقارير النوعية
- التقارير المختصرة
- التقارير المكتبية
- التقارير العلنية
- التقارير غير الرسمية
- التقارير الجماعية
- التقارير الكتابية
- تقارير المتابعة
- التقارير الأخبارية
- التقارير غير الدورية
- التقارير الروتينية
- التقارير غير المنشورة
- التقارير غير الموثقة
- تقارير عامة التوزيع
- تقارير سرية للغاية
- التقارير الدولية
- التقارير العالمية
- تقارير بنماذج خاصة
- تقارير لأغراض داخلية
- التقارير الملخصة
- التقارير اليومية
- التقارير الشهرية
- التقارير النصفية
- التقارير الأولية
- التقارير الكمية
- التقارير الإحصائية
- التقارير التفصيلية
- التقارير الميدانية
- التقارير الرسمية
- التقارير الفردية
- التقارير الشفهية
- التقارير التقويمية
- تقارير المراجعة
- التقارير الدورية
- التقارير الطارئة
- التقارير المنشورة
- التقارير الموثقة
- تقارير محدودة التوزيع
- التقارير السرية
- التقارير المحلية
- التقارير الإقليمية
- التقارير الفورية
- تقارير بدون نماذج (نماذج حرة)
- تقارير خارجية
- التقارير الصحفية

# مهارة تطوير محتوى تعليمي

**مسمى المهارة:** تطوير محتوى تعليمي.

**وصف المهارة:** إخراج محتوى موجه للطلاب ويتضمن معلومات ومهارات واتجاهات على شكل إما ورقي، أو ألكتروني، أو شفافيات ... الخ..

**خطوات تنفيذ المهارة:**

1. حدد من ستخاطب.
2. حدد الأهداف التعليمية
3. حدد عنوان المحتوى.
4. حدد المصادر المطلوبة.
5. حدد شكل المواد التعليمية التي ستعرضها.
6. حدد حجم المحتوى .
7. ابدأ بالعمل.
8. اختبر ما أنجزت.
9. راجع ما تم إعداده.

## مهارة إعداد مادة تعليمية

**مسمى المهارة:** إعداد مادة تعليمية .

**وصف المهارة:** تحليل الأهداف، ثم الشروع بجمع وتنظيم محتوى مكتوب، أو مرسوم، أو مصور، أو جميع ما ذكر معاً، وبشكل يضمن تغطية الأهداف، مع توظيف أبعاد جمالية، من تصميم وإخراج وطباعة وما شابه.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1- اربط مباشرة بين المحتوى والأهداف المعلنة.

2- لا تشدد كثيراً على المحتوى الذي تقدمه، فقد نتمسك بأشياء يستعصي على الطلاب تقبلها، (خاصة إذا كان لديهم وجهات نظر مخالفة).

3- حاول أن تضع الأفكار الرئيسة (المتعلقة بالمحتوى) في ملخصات.

4- تأكد أن المحتوى موثوق، وجدير بالاهتمام، ويتصف بالحداثة والصحة، ومن المفيد أن نتذكر هنا أن من الأهمية بمكان البحث عن زميل موثوق، لديه الرغبة في أن ينظر بعين ناقده ومحللة، ومن ثم يعطيك تغذية راجعة عن أي شيء يمكن لك تعديله.

5- من الأفضل أن تقدم (Give) المحتوى للطلاب، لا أن تخبرهم به (Tell)، وبذلك توفر وقتا، قد يستغله الطلاب في اكتشاف القضايا.

6- تذكر أن المحتوى عرضة للتغيير.

7- تأكد من توفير مراجع كافية.

8- دع الطلاب يساعدونك في تطوير المحتوى، وتذكر أن تأخذ بعين الاعتبار- في برنامجك التعليمي المقبل – جميع الملاحظات، والأسئلة، والإجابات حول البرنامج الحالي، (ولهذا فإن من المهم تدوين ملاحظات الطلاب أولاً بأول).

9- ركز على ما سيفعله الطلاب خلال البرنامج التعليمي، (إن النشاطات التي تكرسها في البرنامج هي عنصر هام، ومن خلالها يستطيع الطلاب إبداء وجهات نظرهم حول المحتوى، لأن هناك علاقة بين المحتوى والنشاط).

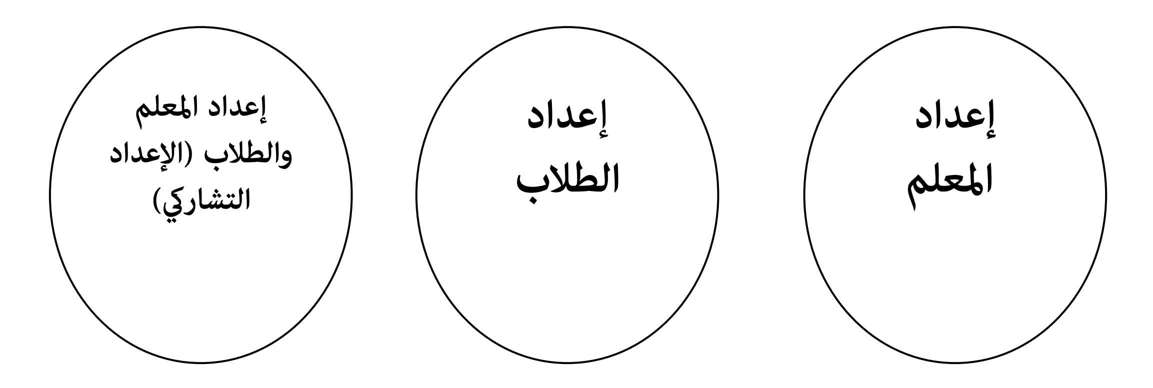
10- تأكد من وجود محتوى احتياطي أو كما يقال: (تحت ردائك)، فعلى سبيل المثال: عندما يحدث أن يكون الطلاب على علم كثير بالموضوع، فحينها قد تضطر إلى تجاوز أو حذف النشاط التعليمي. ولذلك ننصح أن تحتاط على بدائل للاستفادة من الوقت المتاح بشيء نافع.

## توقيت إعداد المحتوى التعليمي*

| إعداد محتوى قبل التعليم<br>(الإعداد القبلي) |
| --- |
| إعداد محتوى أثناء التعليم<br>(الإعداد الجـاري) |
| إعداد محتوى بعد التعليم<br>(الإعداد البعدي) |

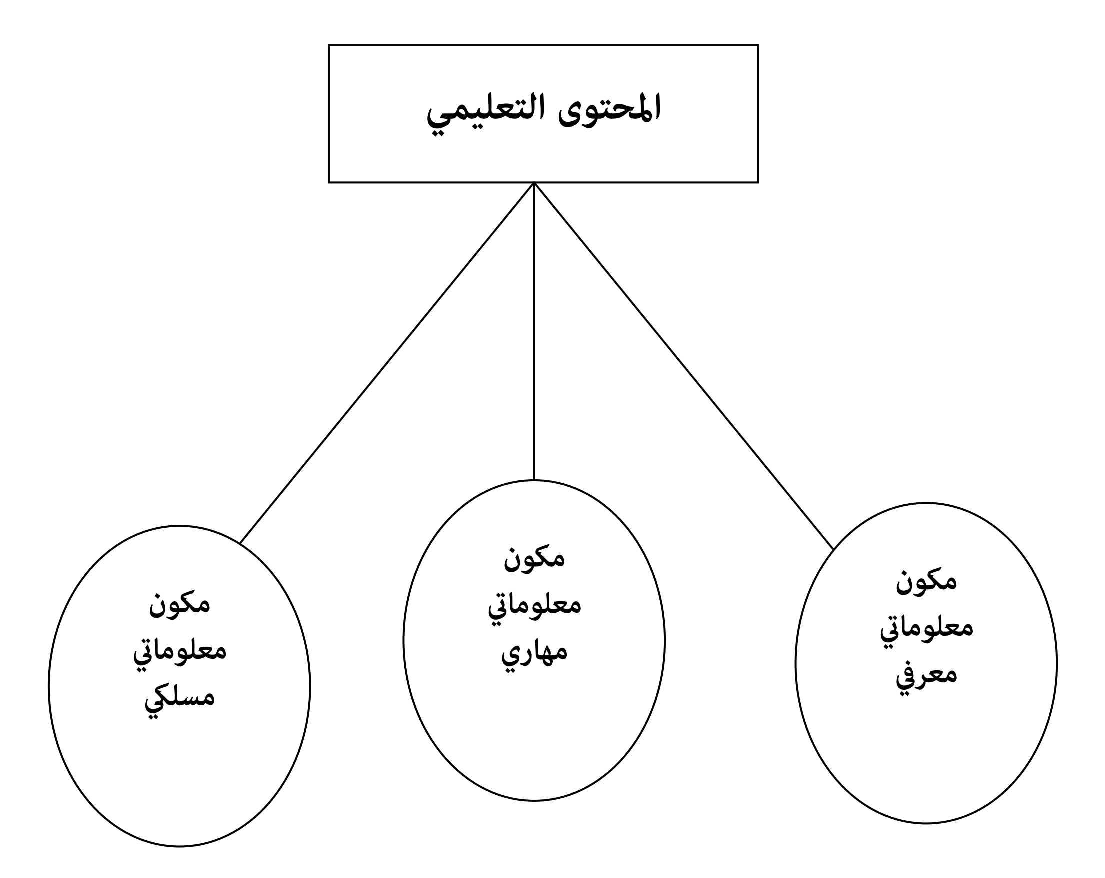
* كل إعداد من الإعدادات السابقة ظروفه وأهدافه ومسوغاته

## جهة إعداد المحتوى التعليمي



## مكونات محتوى تعليمي

المكونات التالية هي مكونات أي محتوى، بصرف النظر عن شكل، أو نوع المخرج النهائي.



# مهارة تصميم النماذج

**مسمى المهارة:** تصميم نماذج.

**وصف المهارة:** مقابلة احتياجات تيسير برنامج تعليمي بما يلزم من النماذج الميسرة لعمليات التعليم عن طريق تنظيم عدد من العناصر وتنسيقها واخراجها بما يكفل تحقيق الهدف المراد منها.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد الحاجة
2. اعصف واكتب مسودة بالعناصر
3. ابدأ بتصميم شكل أولي
4. راجع التصميم الأولى
5. صمم بشكل نهائي
6. اخرج النموذج
7. استخدم النموذج
8. عدل على النموذج إن لزم

## قائمة بعينة من النماذج

- نموذج معلومات عن الطلاب.
- نموذج حضور وغياب.
- نموذج تخطيط حصة.
- نموذج طلب مواد تعليمية.
- نموذج معلومات عن الطلاب.
- نموذج تقرير فصل.
- نموذج تقويم.
- نموذج انسحاب من برنامج تعليمي.
- نموذج اقتراحات وشكاوى.
- نموذج تخطيط رحلة تعليمية.
- نموذج ملاحظات على درس.

## مهارة بناء الأهداف

**مسمى المهارة:** بناء الأهداف .

**وصف المهارة:** إنتاج أهداف نوعية وفق قاعدة سمارت (SMART).

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد الجمهور المستهدف.
2. اجب عن السؤال التالي: ما الذي يحتاج إليه الطلاب؟.
3. ابدأ بكتابة مشروع الأهداف (المسودة).
4. راجع ما كتبت.
5. ادرس كل هدف في ضوء قاعدة سمارت (SMART).
6. ادرس مكونات الأهداف التي كتبتها.
7. راع التسلسل.
8. اعتمد الأهداف.

## إرشادات حول الأهداف

- تذكر أن الطلاب ينشدون معرفة الاتجاه الذي سيسلكونه.
- تحدث إلى أكثر من شخص مختص ـ إن أمكن ـ لمساعدتك في التركيز على القضايا الحقيقية.
- أكتب على ورقة جانبية بعض النتاجات العريضة التي تتوقع أن تحدث.
- اسأل الطلاب: ما الذي تتوقعونه؟ هذا السؤال من شأنه أن يساعدك في التعرف أكثر إلى الأمور الحقيقية.
- تعامل مع رغبات الطلاب بجدية، ولا تهمل توقعاتهم المكتوبة، وحاول تثبيتها في مكان بارز، للرجوع إليها عند الحاجة.
- استخدم الكلمات بشكل صحيح، وتأكد أن الكلمات التي تستخدمها للتعبير عن الأهداف التعليمية، تعني للجميع الشيء نفسه.
- اسأل هذا السؤال باستمرار: ما الذي نعنيه تماما" بهذه الكلمة، أو تلك؟.
- تخل عن بعض من أهدافك، إذا وجدت أن رغبات الطلاب تختلف عن أهدافك المحضرة سلفا"، من المهم أن تظهر الرغبة والاهتمام بمعالجة رغبات الطلاب، حتى ولو كان ذلك على حساب الأنشطة التعليمية، التي تشعر أنها مهمة وذات قيمة عالية.

- شجع الطلاب، على ترتيب الأهداف، والنتاجات المتوافرة وحسب درجة أهميتها على سبيل المثال؛ أفترض أن لديك ستة أهداف، اطلب إلى الطلاب أن يعطوا الأهداف تدرجاً بوساطة نجمات معينة، فمثلا: ثلاث نجمات للهدف الحاسم أو الأكثر أهمية، (2) نجمتان للهدف النافع أو المفيد أو الأقل أهمية، وهكذا.
- عد من فترة لأخرى إلى الأهداف وحاول ربط الأحداث والأنشطة التعليمية مع الأهداف، إن هذا من شأنه مساعدة الطلاب على معرفة غاية، أو هدف النشاط واستشعار قيمته. من الضروري أن يرى الطلاب في الأهداف ما يشعرهم بقيمتها لحياتهم وأعمالهم.
- وقبل النهاية بقليل، راجع الأهداف والنتاجات المنشودة، وتأكد من الأهداف التي، تحققت والأخرى التي لم تتحقق.
- وفي النهاية؛ عد إلى توقعات الطلاب، وامنح الطلاب الفرصة للتأكيد على تلك التوقعات التي تم تلبيتها، وعلى تلك التي ما زالت بحاجة إلى تلبية، (إن المعلم الناجح هو الذي يستثمر التوقعات لبرامج تعليمية جديدة).

### شروط الأهداف التعليمية (SMART)

- محددة (Specific\Stretching)
- قابلة للقياس: (Measurable)
- يمكن تحقيقها: (Achievable).
- واقعية، ملائمة: (Realistic, Relevant).
- مؤطرة بوقت أي يمكن أن تتحقق خلال فترة زمنية محددة.

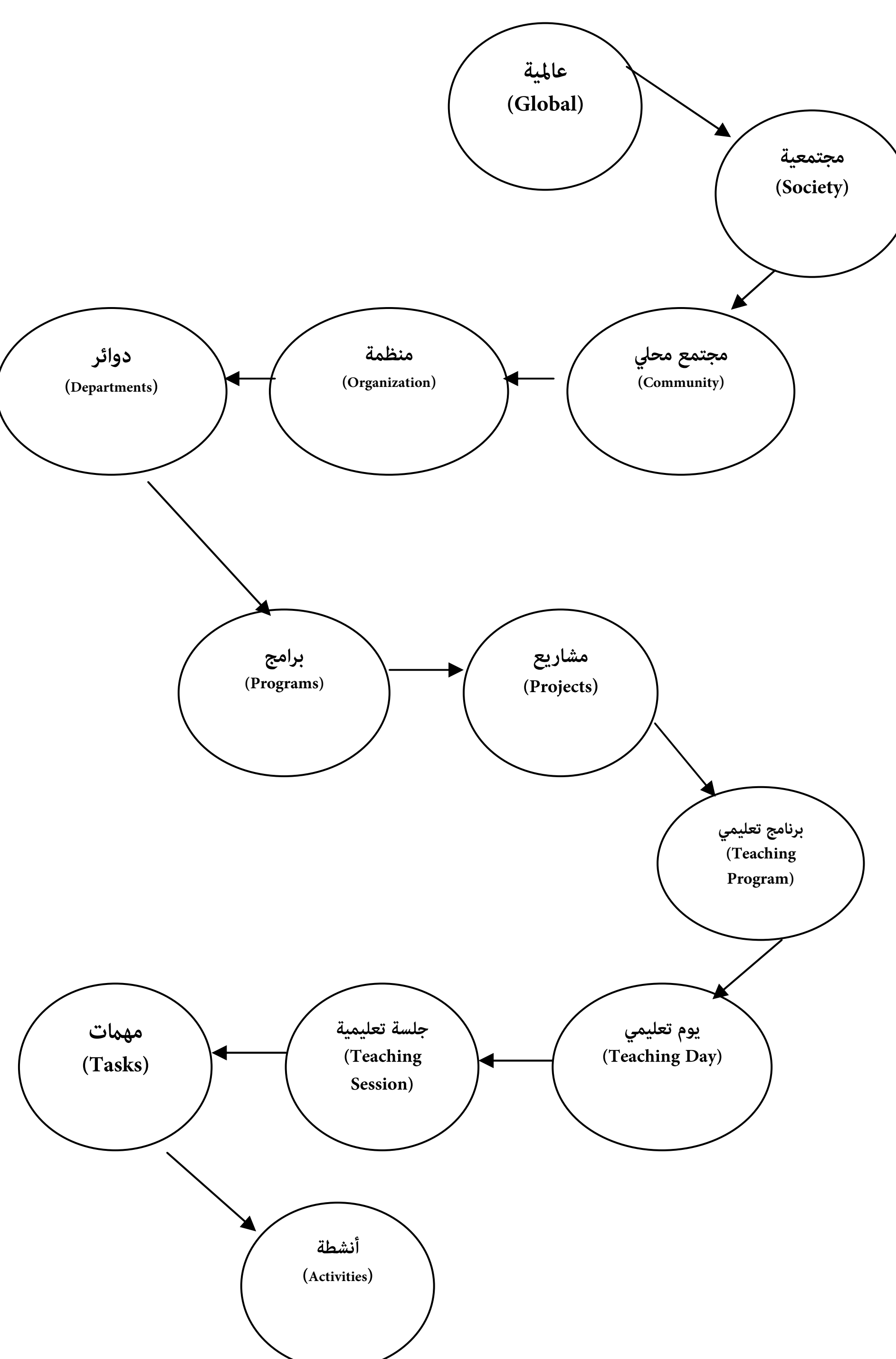
(Time Bound, Time Limited, Timed, Time Frame)

**الأهداف هي التي تحدد المحتوى**

## كفايات المعلمين في إطار الأهداف

| الكفايات المعرفية | الكفايات المهارية | الكفايات الاتجاهية |
|---|---|---|
| ▪ يعدد أنواع الأهداف التعليمية.<br>▪ يسمي شروط صياغة الأهداف<br>▪ يعدد مكونات الأهداف<br>▪ يقدم أمثلة على تدرج الأهداف<br>▪ يسمى أهدافا حركية، معرفية...الخ.<br>▪ يعدد مستويات الأهداف<br>▪ يشرح قاعدة سمارت (SMART) | ▪ يكتب أهدافا" وفق قاعدة (SMART)<br>▪ يستخدم الأفعال الصحيحة<br>▪ يكتب أهدافا" سلوكية<br>▪ يحدد عدد الأهداف الكافية للبرنامج<br>▪ يرتب مجموعة الأهداف حسب أولويتها<br>▪ يتوقف عند الوقت المناسب ليرى ما الذي حدث بالنسبة لتحقيق الأهداف<br>▪ يختار أنشطة مناسبة لتحقيق الأهداف<br>▪ يتحسس أي أهداف جديدة<br>▪ يكتب هدفا" يحتوي على جميع المكونات | ▪ يقبل بفكرة قضاء وقت كاف على مسألة إعداد وبناء الأهداف<br>▪ يتبنى دائما أهدافا" في صالح المجتمع<br>▪ يقبل بفكرة الطلاب أن يضعوا أهدافا"<br>▪ غير متحيز لأهداف دون غيرها<br>▪ يتجنب الخدع الخفية<br>▪ يشك دائما" في صحة أهدافه، ولهذا يراجعها باستمرار |

## مستويات الأهداف



## الأهداف العامة والخاصة

### هدف عام

يكتب خطة حصة تعليمية

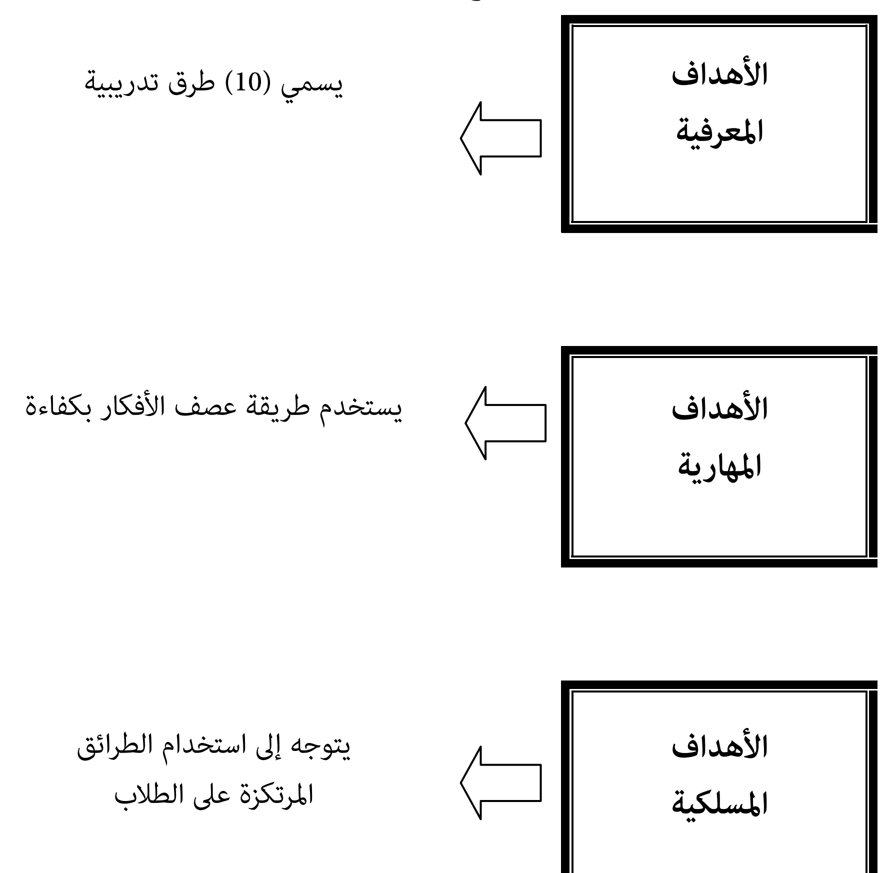
مستخدماً أنموذج كتابة خاص

### هدف خاص

يصمم نشاطات إضافية لذوي

الاحتياجات الخاصة من الطلاب

## أنواع الأهداف التعليمية



# تمرين

أكتب عدداً من الأفعال المستخدمة في بناء الأهداف

| أفعال للأهداف المعرفية | أفعال للأهداف المهارية | أفعال للأهداف المسلكية |
|---|---|---|
| | | |



**كسر الجمود وتبديد الملل مهارات**

**لا غنى لأي معلم عنها**

# مهارة إعداد المهمات التعليمية

**مسمى المهارة:** إعداد المهمات التعليمية .

**وصف المهارة:** إنتاج مهمات متنوعة تتمتع بشروط المهمات التعليمية النوعية.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. اعتبر خصائص الطلاب.
2. اكتب وصف للحالة المراد الوصول إليها (ما سيحصل عندما يكون الطلاب قد أنهوا أو نفذوا المطلوب).
3. ابدأ بعصف بعض الأفكار.
4. أستعن بمعايير إعداد المهمة التعليمية.
5. افحص المهمة التي أنت بصدد بنائها في ضوء معايير المهمة.

## الاعتبارات الخاصة ببناء المهمات

- **الأهداف المرجوه:**
  - تزويد معلومات.
  - تحصيل مهارات.
  - تعديل اتجاهات.
  - درجة وضوح الهدف من المهمة.
  - مراعاة الشروط الفنية عند بناء أهداف المهمات.

- **مكان تنفيذ المهمة:**
  - حقل.
  - صف.
  - حقل وصف.
  - مختبر.
  - ريف.
  - بادية.
  - مدينة.
  - بيت.

- **التسهيلات:**
  - بشرية.
  - مادية.
  - قبلية.
  - إثنائية / بعدية.
  - بيئية.
  - تعليمات.

- أنظمة.

- **المدة المتوقعة اللازمة لإنجاز للمهمة:**
  - نصف ساعة.
  - ساعة.
  - ساعتان.
  - يوم.
  - يومان.
  - أسبوع.
  - شهر.
  - سنه.
  * متواصلة.
  * متقطعة.

- **تسلسل العمل:**
  - فردية.
  - زوجية.
  - مجموعات صغيرة.
  - مجموعة التعلم كاملة.

- **الأدوار المطلوبة:**
  - ميسر.
  - موثق.
  - عارض.
  - مراجع.

- مقيم.

- **المهارات المطلوبة:**
  - ذهنية.
  - يدوية.
  - حركية.
  - مسلكية.
- **الكلفة:**

- **تقييم المهمة:**
  - استبانات.
  - ملاحظة.
  - تقييم جماعي.
  - قوائم مراجعة.
  - تقييم داخلي.
  - تقييم خارجي.
  - بعدي.
  - أثنائي.
  - قبلي.

- **طريقة شرح المهمة من قبل المعلم:**
  - لفظيا".
  - على ورقة مع شرح.
  - صور.

- سلايدات.
- شفافيات.
- لوح قلاب.
- لعب أدوار.
- بوسترات.
- فلم.
- رسوم.

❑ **عمر وجنس الطلاب:**

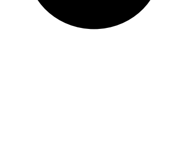
- ذكور.
- إناث.
- ذكور وأناث.

## أنواع المهمات

- المهمة الفردية (طالب لوحده).
- المهمة الثنائية (طالب مع طالب).
- مهمة مجموعات عمل صغيرة (مهمة موحدة).
- مهمة المجموعة كاملة (الصف بأكمله).
- مهمة صفية (داخل الصف).
- مهمة ميدانية (خارج الصف).
- المهمة المتشعبة (المترعة).
- المهمة المتدحرجة (التراكمية).
- المهمة المنشطرة.
- المهمات القبلية (قبل الدرس/الحصة).
- المهمات الاثنائية (أثناء الدرس).
- المهمات البعدية (بعد الدرس).
- مهمة قصيرة المدى.
- مهمة متوسطة المدى.
- مهمة بعيدة المدى.

## أنواع المهمات

**المفتاح**

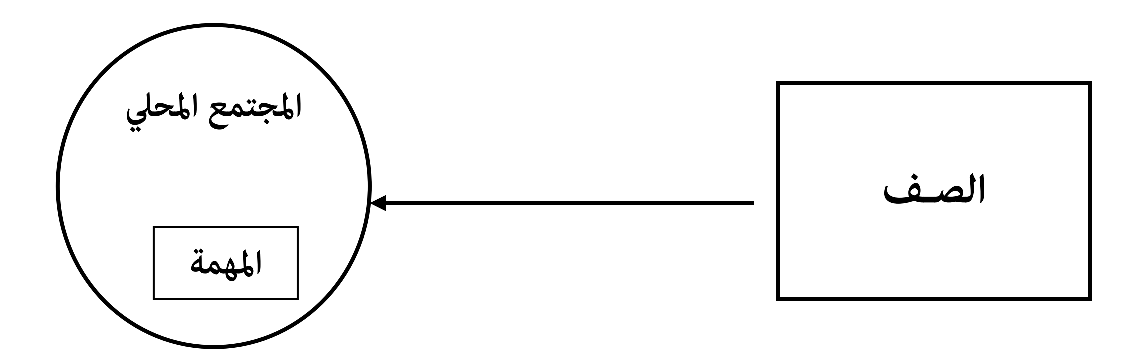


مجموعة عمل (دائرة سوداء).

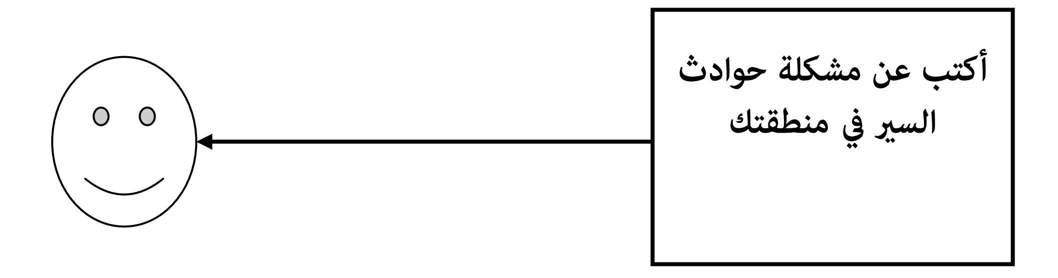
طلاب.

مهمة (مربع).

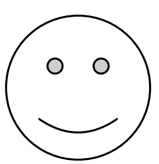
## المهمة الميدانية



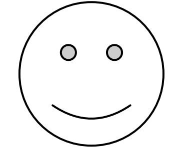
## المهمة الفردية



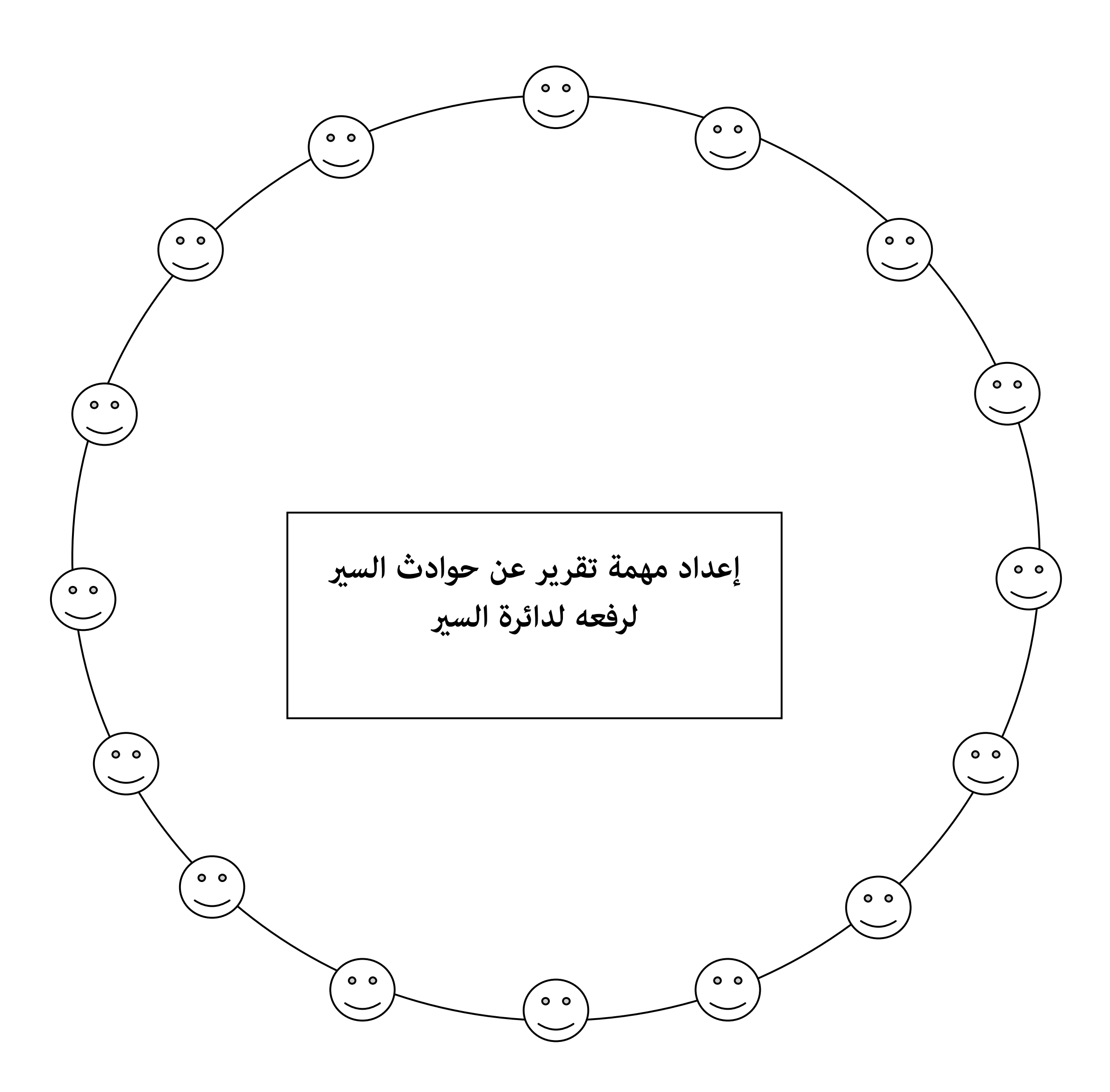
## المهمة الثنائية



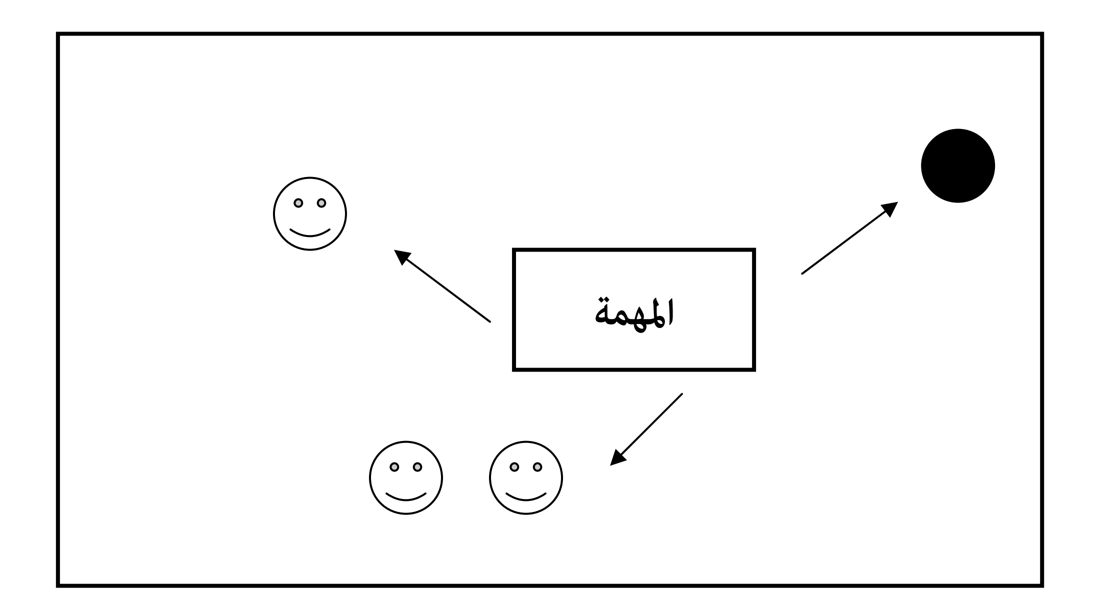
تطوير خطة مشتركة لمعالجة مشكلة حوادث السير



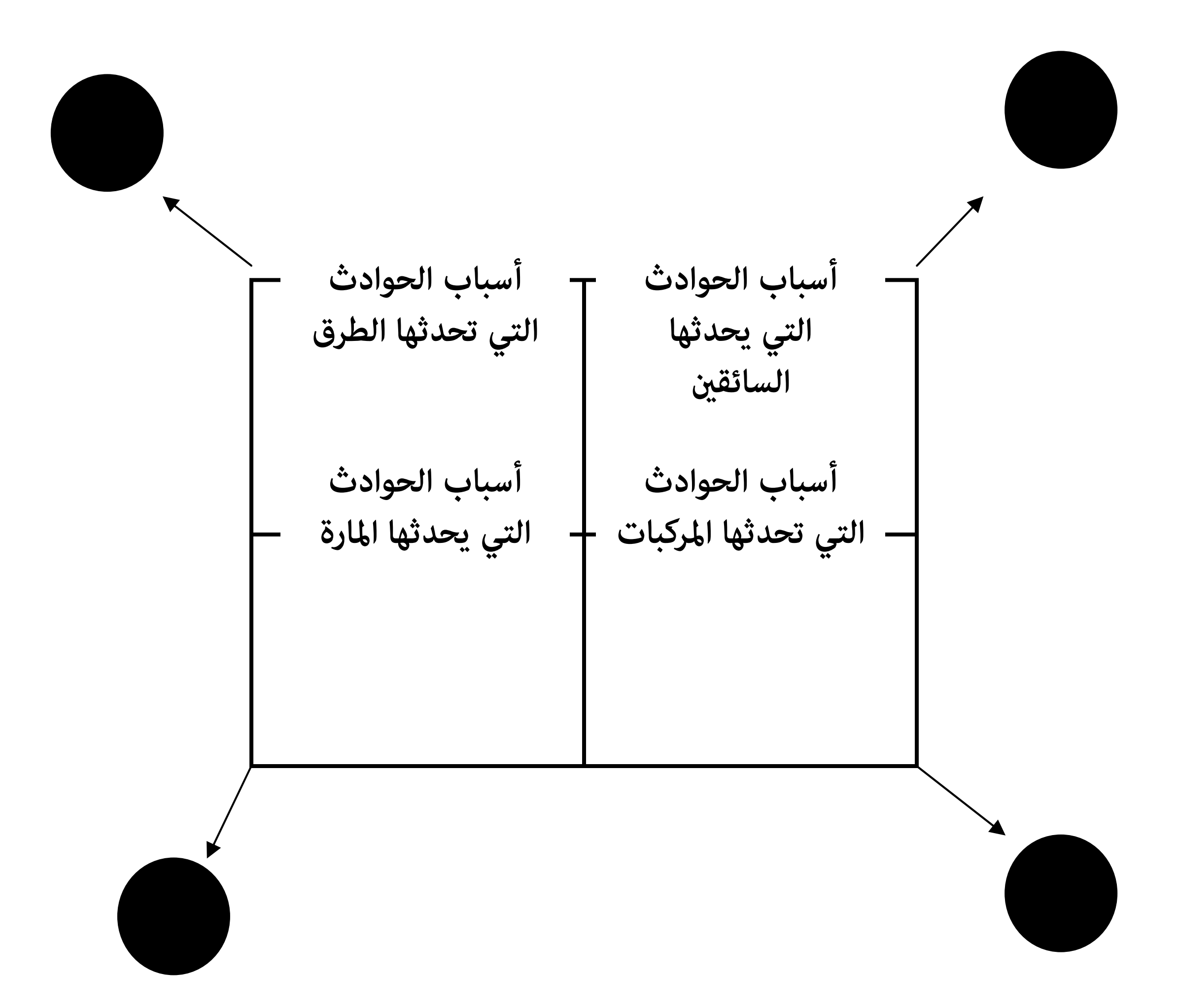
## مهمة مجموعة كاملة



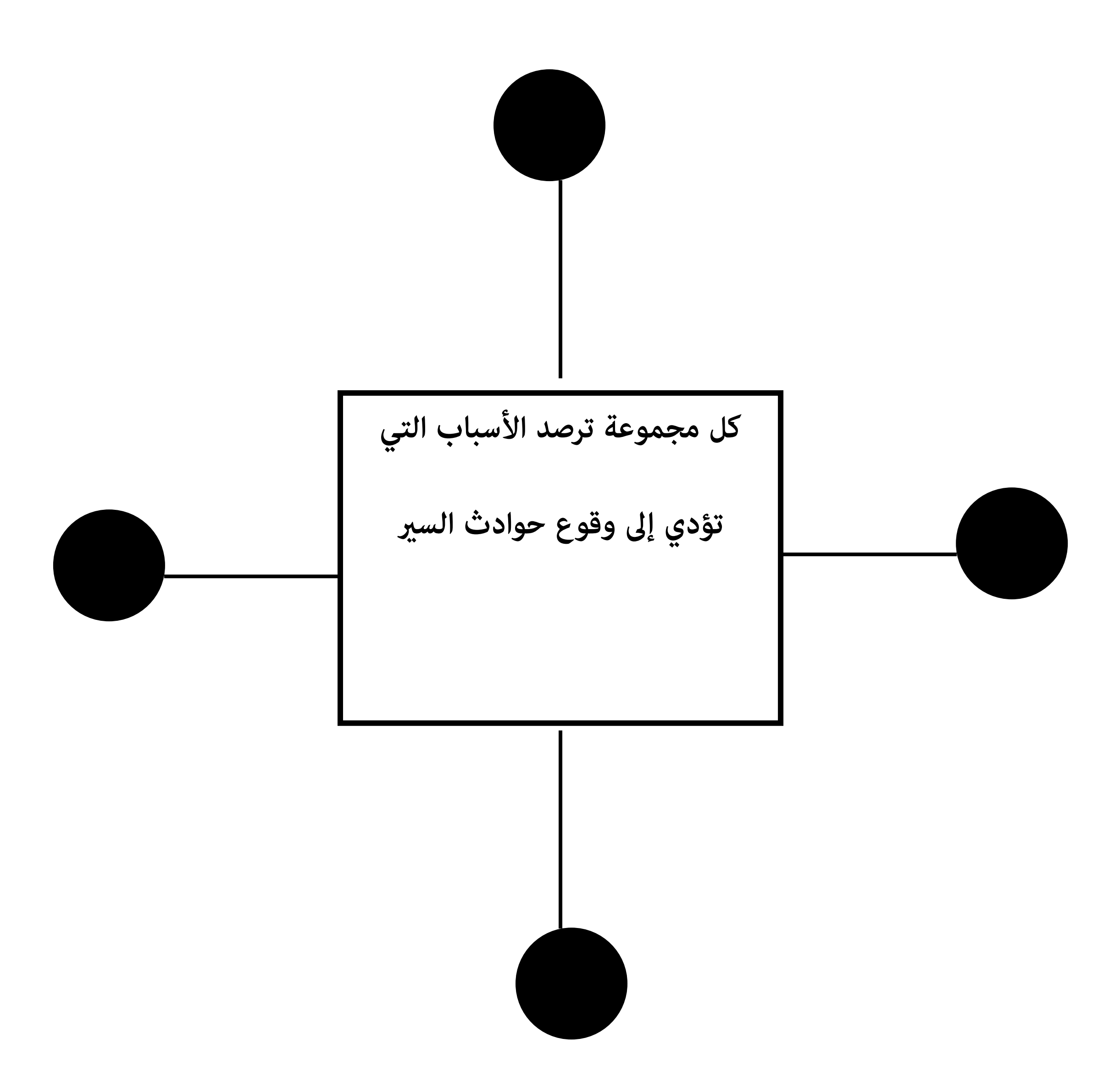
## المهمة الصفية



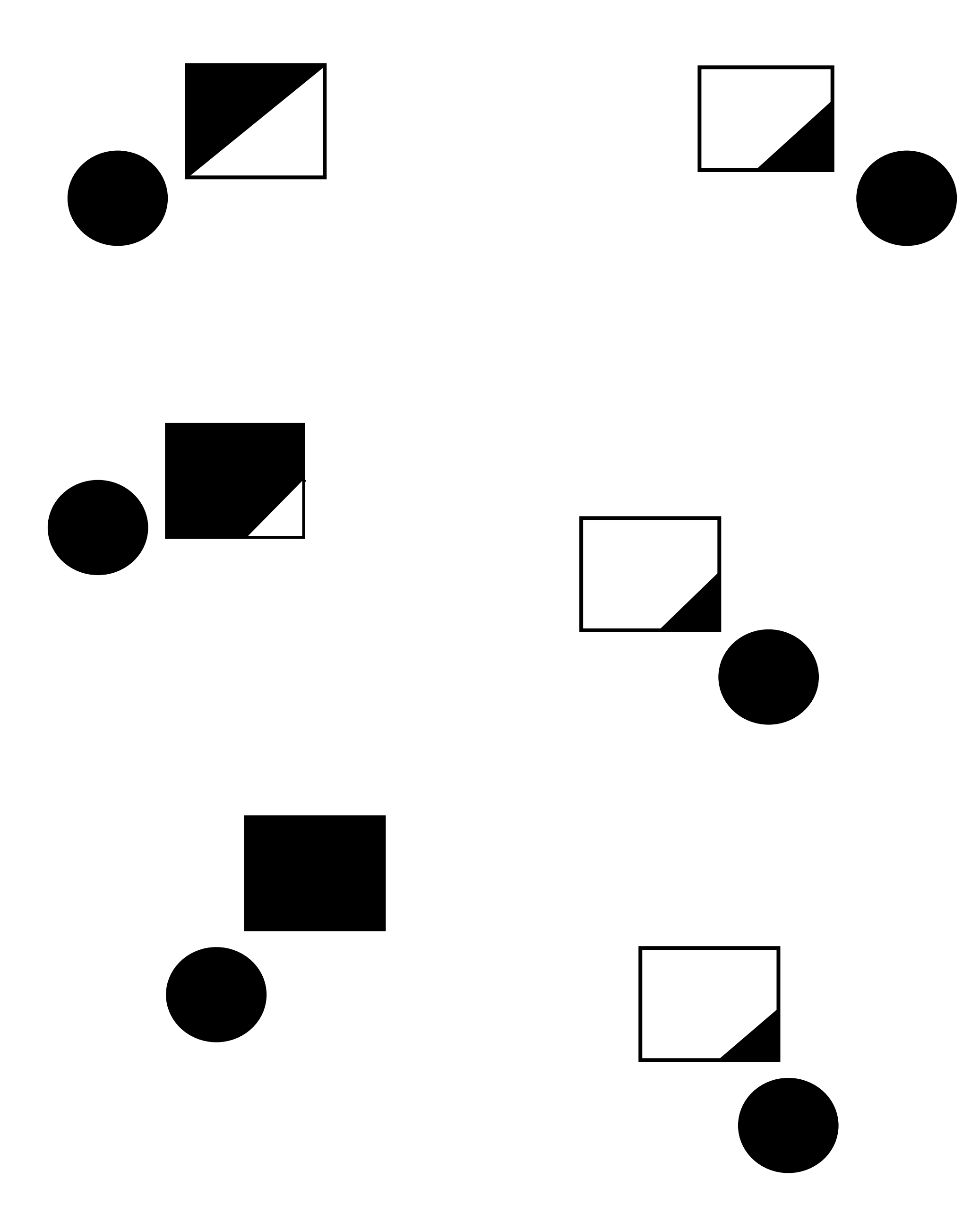
## المهمة المتشعبة (المترعة)



## مهمة مجموعات عمل صغيرة



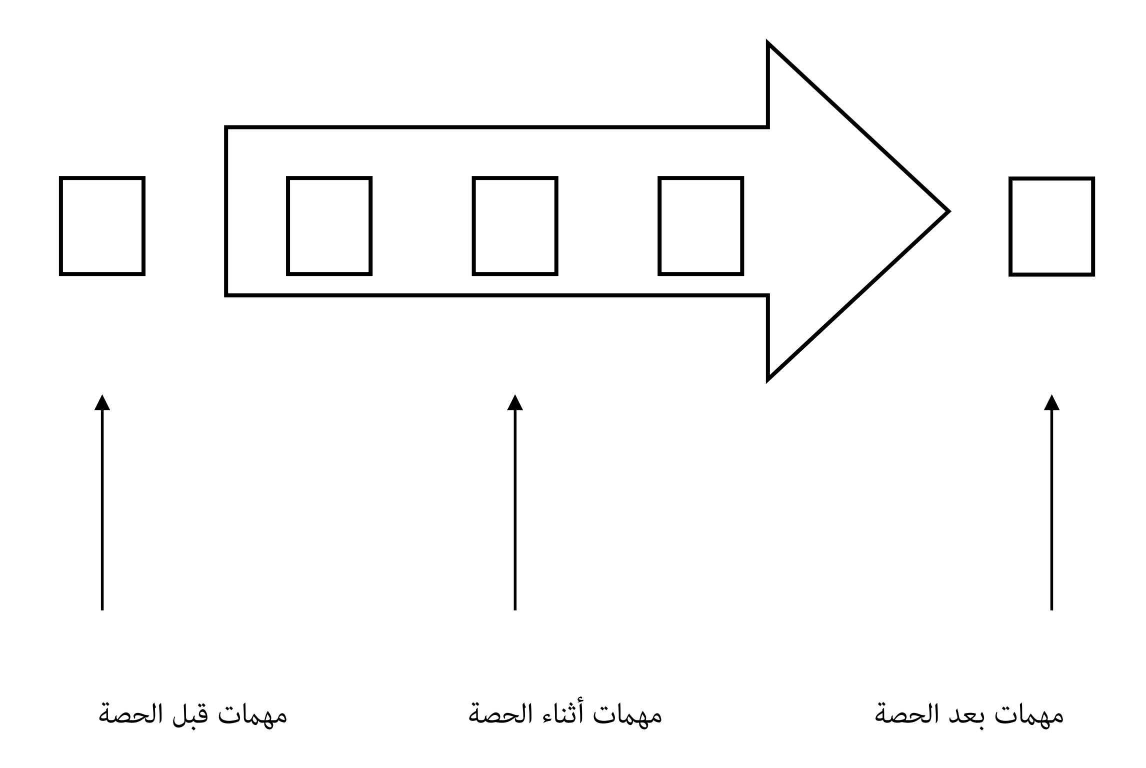
## المهمة المتدحرجة (التراكمية)



المهمة المنشطرة



## المهمات القبلية / الاثنائية / البعدية



## المهمات قصيرة المدى / متوسطة / بعيدة

الهدف المنشود

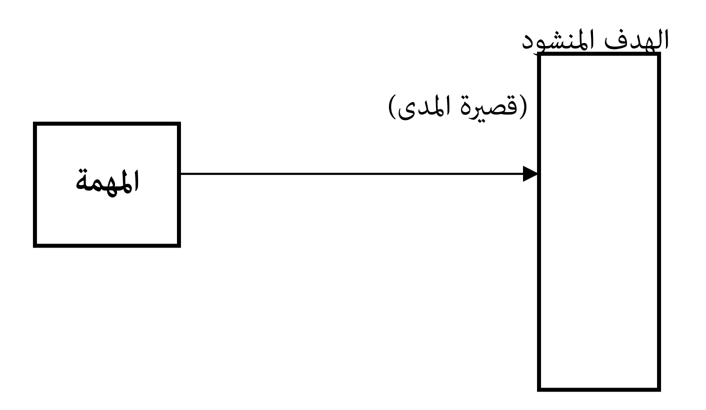
(بعيدة المدى)

**المهمة**

الهدف المنشود

(متوسطة المدى)

**المهمة**



## مهارة انتقاء طرق تعليم

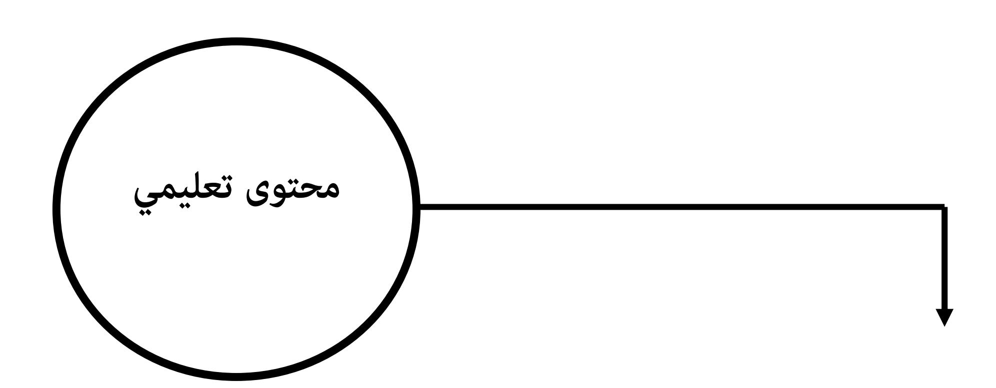
**مسمى المهارة:** استخدام طرق تعليم .

**وصف المهارة:** تحليل المحتوى، ثم انتقاء الطريقة التعليمية التي تضمن تيسير نقل وتفاعل الجمهور مع المحتوى وتحقيق التعلم.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

- تفحص الأهداف التعليمية
- راجع المحتوى التعليمي
- أنتق الطريقة التعليمية الأكثر ملاءمة
- ادرس بدائل الطريقة
- قرر أي الطرق ستستخدم
- وظف الطريقة المنتقاة
- قوم فاعلية استخدام الطريقة التعليمية

## العمليات الذهنية الرئيسة الخاصة بالطرق التعليمية




1. دراسة وتحليل المحتوى
2. انتقاء الطرق التعليمية
3. التلئيم

الملائمة بين الطريقة المنتقاة والمحتوى المحدد (جزء محتوى من محتوى كلي).

4. استخدام الطريقة
5. التقييم

## صندوق الطرائق التعليمية

| الرقم المتسلسل | مسـمى الطريقة |
|---|---|
| .1 | طريقة التغذية الراجعة |
| .2 | طريقة قراءة محتوى |
| .3 | طريقة اخبر وبين (احكي ووري) |
| .4 | طريقة تحديد المسار الذاتي |
| .5 | طريقة تحليل محتوى |
| .6 | طريقة المناظير المختلفة |
| .7 | طريقة التدريج حسب الأهمية |
| .8 | طريقة تناول مفهوم |
| .9 | طريقة الحلقات البيتية |
| .10 | طريقة كوم الأفكار |
| .11 | طريقة المجموعة المركزة |
| .12 | طريقة المهمة الثنائية |
| .13 | طريقة توزيع الأدوار |
| .14 | طريقة توحيد الوجهة |
| .15 | طريقة اعملها بنفسك |
| .16 | طريقة تقريب المفهوم |
| .17 | طريقة وجهتي نظر |
| .18 | طريقة مساعدي الشرح |
| .19 | طريقة التدخل الادائي المحدود |
| .20 | طريقة الضيف المتحدث |
| .21 | طريقة اكتب فقرة |

| 22. | طريقة السقالة |
|---|---|
| 23. | طريقة المرور السريع |
| 24. | طريقة التغذية الراجعة لفيلم |
| 25. | طريقة المثل الحي |
| 26. | طريقة توظيف الأفلام |
| 27. | طريقة استعراض الأفكار المدونة |
| 28. | طريقة تدعيم الشرح |
| 29. | طريقة عصف الافكار المكتوب |
| 30. | طريقة محطة توقف |
| 31. | طريقة المشهد الخاطف |
| 32. | طريقة التعكيس |
| 33. | طريقة الأمثلة المحلية |
| 34. | طريقة تعزيز توالد الأفكار |
| 35. | طريقة المشاهدة الحية |
| 36. | طريقة استخدام المواد الحقيقية |
| 37. | طريقة هكذا أعمل |
| 38. | طريقة عرض خبرة ذاتية |
| 39. | طريقة كل الأطراف |
| 40. | طريقة يد على يد |
| 41. | طريقة المهمة الصامتة |
| 42. | طريقة دراسة الآثار |
| 43. | طريقة ما قبل التطبيق |
| 44. | طريقة المشاهدة المباشرة لمشكلة |
| 45. | طريقة الوضع الراهن |
| 46. | طريقة استدراج الأفكار |
| 47. | طريقة الملاحظة والتعليق |
| 48. | طريقة أسئلة من الكل |
| 49. | طريقة بيان الاستخدام |

| | |
|---|---|
| 50. | طريقة طرح الأسئلة |
| 51. | طريقة شرح المفاهيم |
| 52. | طريقة مهمة جماعية |
| 53. | طريقة الكل على مشكلة |
| 54. | طريقة المتقابلين |
| 55. | طريقة الحويطة |
| 56. | طريقة أسئلة التعلم |
| 57. | طريقة التطبيق المباشر |
| 58. | طريقة الحوار |
| 59. | طريقة الرسم التعبيري |
| 60. | طريقة الأسئلة الشائعة |
| 61. | طريقة الصورة المشكلة |
| 62. | طريقة حصر كل المتطلبات |
| 63. | طريقة رصد كل التوقعات |
| 64. | طريقة المشاهدة البصرية |
| 65. | طريقة قبل – أثناء – بعد |
| 66. | طريقة المشاهدة البصرية متخللة الأسئلة |
| 67. | طريقة وقت استراحة |
| 68. | طريقة النماذج الحية والجامدة |
| 69. | طريقة انخراط الكل |
| 70. | طريقة المقدمان بالتناوب |
| 71. | طريقة التصويب الفوري |
| 72. | طريقة التمرير الفردي |
| 73. | طريقة المهمة الميدانية الخاطفة |
| 74. | طريقة المهمة المتشعبة |
| 75. | طريقة الإنجاز الفردي |
| 76. | طريقة التعبير الملموس |
| 77. | طريقة وقت للتفكير |

| .78 | طريقة النماذج |
|---|---|
| .79 | طريقة عرض النتاجات الملموسة |
| .80 | طريقة تقويم المخرجات |
| .81 | طريقة المبادلة |
| .82 | طريقة ردم الفجوات |
| .83 | طريقة مساعد المعلم |
| .84 | طريقة الألعاب التعليمية |
| .85 | طريقة توظيف المناسبات |
| .86 | طريقة المهمة الموحدة |
| .87 | طريقة أوافق – لا أوافق |
| .88 | طريقة تقديم الذات |
| .89 | طريقة الحصة الرسمية |
| .90 | طريقة إنتاج الملصقات |
| .91 | طريقة المناقشة الجانبية |
| .92 | طريقة العمل في مجموعات صغيرة |
| .93 | طريقة التدخل لحل عقبة |
| .94 | طريقة عمل الفريق |
| .95 | طريقة القراءة الجهرية |
| .96 | طريقة أداء الأدوار التلقائي |
| .97 | طريقة التلخيص |
| .98 | طريقة وقت حر |
| .99 | طريقة رصد التوقعات اللفظي |
| .100 | طريقة إعداد اللوحات |
| .101 | طريقة رصد الفروق |
| .102 | طريقة مجموعة مناقشة فرعية |
| .103 | طريقة النقطة الموحلة |
| .104 | طريقة خط الإنتاج |
| .105 | طريقة إعادة التصميم |

| 106. | طريقة المسابقات |
|---|---|
| 107. | طريقة بناء حالة دراسية |
| 108. | طريقة أسئلة من مجموعات |
| 109. | طريقة المهمة الصفية |
| 110. | طريقة الورش الإنتاجية |
| 111. | طريقة العناصر الرئيسة |
| 112. | طريقة النظرية والتطبيق |
| 113. | طريقة المهمة المنزلية |
| 114. | طريقة الحلول المقترحة |
| 115. | طريقة دوائر التركيز |
| 116. | طريقة تبادل الخبرات |
| 117. | طريقة التبسيط والتوضيح |
| 118. | طريقة العمل الإبداعي |
| 119. | طريقة فكر – ناقش – شارك |
| 120. | طريقة المراحل المنظمة |
| 121. | طريقة نقل الخبرة |
| 122. | طريقة زوايا التركيز |
| 123. | طريقة تحليل المهمات |
| 124. | طريقة التفاصيل |
| 125. | طريقة الجولة الميدانية |
| 126. | طريقة نقطة البداية |
| 127. | طريقة معالجة النتاجات |
| 128. | طريقة فرز الكوم |
| 129. | طريقة الكرة الثلجية |
| 130. | طريقة الرول |
| 131. | طريقة السؤال الأساسي |
| 132. | طريقة جماعة الدوي |
| 133. | طريقة التخيل |

| | |
|---|---|
| .134 | طريقة قبل / بعد |
| .135 | طريقة نقطة التعلم |
| .136 | طريقة جولة الأفكار |
| .137 | طريقة أفعل – لا تفعل |
| .138 | طريقة فيما لو |
| .139 | طريقة الاستخدامات المتعددة |
| .140 | طريقة المحاولة والخطأ |
| .141 | طريقة التوليف |
| .142 | طريقة الأولويات |
| .143 | طريقة حصص التمعن |
| .144 | طريقة الاستماع الفعال |
| .145 | طريقة إدارة الأزمات |
| .146 | طريقة المراجعة الدورية |
| .147 | طريقة المناقشة الأولية |
| .148 | طريقة تقويم المعلومات |
| .149 | طريقة تعلم التنسيق |
| .150 | طريقة التحليل |
| .151 | طريقة التنسيج |
| .152 | طريقة رصد الأخطاء الخفية |
| .153 | طريقة التفسير |
| .154 | طريقة تقويم الأهداف |
| .155 | طريقة كسر الجمود منتمي المحتوى |
| .156 | طريقة لعب الأدوار غير التلقائي |
| .157 | طريقة خرائط الذهن |
| .158 | طريقة المساحة المحدودة |
| .159 | طريقة الإمكانات المتوافرة |
| .160 | طريقة المقال |
| .161 | طريقة الإرشادات المبرمجة |

| | |
|---|---|
| .162 | طريقة الألعاب غير البنائية |
| .163 | طريقة التحليل الذاتي |
| .164 | طريقة التعرض |
| .165 | طريقة يوم حقل |
| .166 | طريقة الرحلة التعليمية |
| .167 | طريقة المساجلة |
| .168 | طريقة البحث الإجرائي |
| .169 | طريقة تحليل (سوات) |



**أعظم مهارة من مهارات المعلم هي مهارة الطرق التدريبية وتتضمن انتقاء واستخدام وتقييم مجموعة واسعة من الطرائق في المواقف التعليمية المختلفة**

# مهارة تهيئة البيئة التعليمية

**مسمى المهارة:** تهيئة البيئة التعليمية.

**وصف المهارة:** تهيئة بيئة معينة ومتمتعة بعناصر ملائمة، لممارسة أنشطة هادفة في ضوء عناصر خاصة بتهيئة البيئة.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد الجمهور (وبشكل أساسي العدد)
2. حدد المكان
3. ابدأ بفحص العناصر
4. اشرع بالتهيئة
5. استخدم ما هيئ
6. عدل إن لزم
7. قوم التهيئة

## عناصر البيئة التعليمية

1- قاعات وغرف التدريب
2- الطاولات والمقاعد.
3- الأجهزة والمعينات التدريبية.
4- أماكن الاستراحة.
5- مكان الصلاة.
6- أماكن تناول الطعام.
7- أماكن عمل المجموعات.
8- الخدمات التدريبية المساندة (الطباعة والنسخ والقرطاسية)
9- نظام التكييف (التهوية والتدفئة والتبريد).
10- نظام السلامة العامة.
11- الإضاءة.

## اعتبارات هامة في شكل تنظيم
## شكل جلوس الطلاب في المواقف التعليمية

- **القواعد الأساسية:**

- ينبغي توفير مساحة كافية، وبما يتناسب مع حاجات الطلاب، سواء بين أفراد المجموعة الواحدة، أو بين مجموعات العمل.
- ينبغي مراعاة النواحي الثقافية ونظام القيم عند الطلاب.
- هناك علاقة قوية بين شكل الجلوس، وبين طريقة التدريس التي يستخدمها المعلم.
- إن لشكل جلوس الطلاب، علاقة بالإمكانات المتوافرة؛ مثل: المساحة المطلوبة والتسهيلات .... الخ.
- قدرة المعلم على الاتصال.
  - خبراته السابقة.
  - أهدافه التعليمية.
  - قدراته.
  - جنسه.
  - عمره.

- **التسهيلات المتوافرة (المادية):**
  - المساحات.
  - الغرف.
  - المعدات والأجهزة.
  - الخدمات الأخرى.
- **خصائص الطلاب:**
  - تخصصاتهم.
  - مستواهم التعليمي.
  - ثقافتهم.
  - بيئتهم.
  - أعمارهم.
  - جنسهم.
  - أعدادهم.
- **طرق التعليم:**
  - للعرض.
  - للعمل.
  - للمهارات.
  - للاتجاهات.

- تشاركي.
- تقليدي.

- **مكان تنفيذ التعليم:**

◆ داخلي:

- قاعات.
- صفوف.
- مختبرات.
- مشغل.

◆ خارجي:

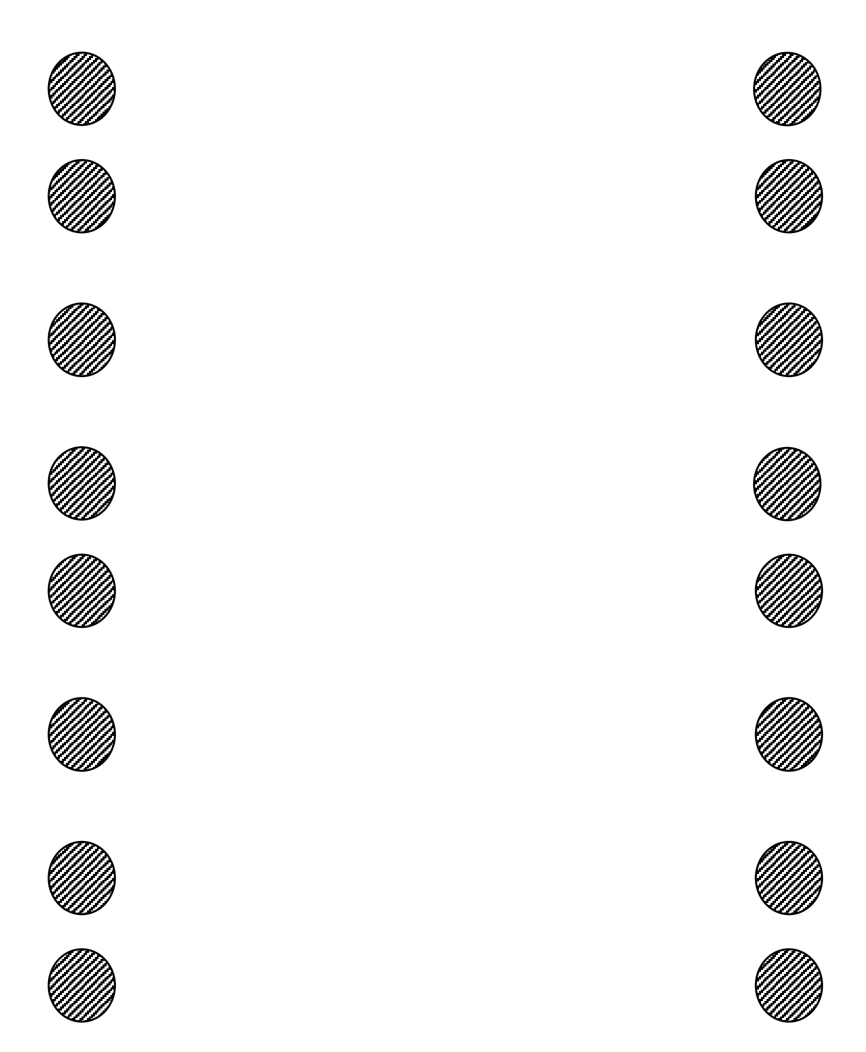
- مجتمع محلي.
- ساحة.
- حقل.
- أي موقع آخر.

- **المناخ التعليمي المطلوب:**

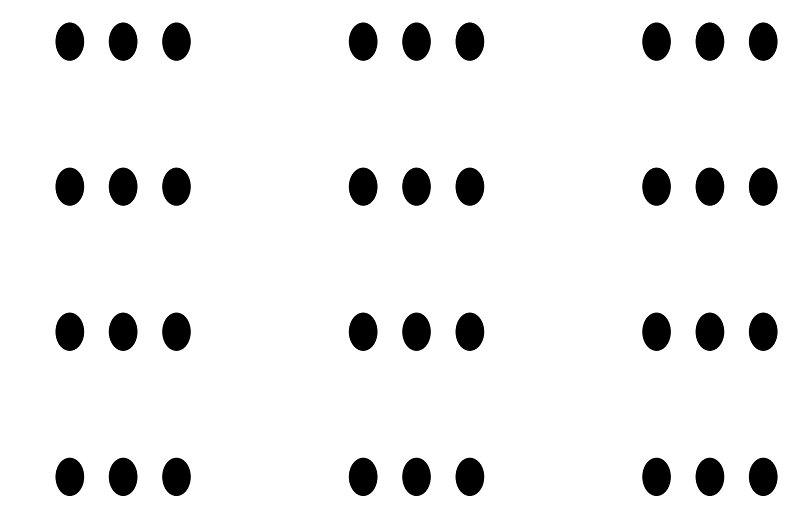
- رسمي.
- غير رسمي.

- **الظروف البيئية:**
  - المرافق.
  - الطقس:
    - صيف.
    - شتاء.
  - الإضاءة.
  - الإزعاج.
  - الحرارة.
  - السعة.
- **شكل الجلوس:**
  - حلقي.
  - شبه حلقي.
  - شكل حرف لـا.
  - صفوف.
  - عشوائي.
  - مجموعات صغيرة.

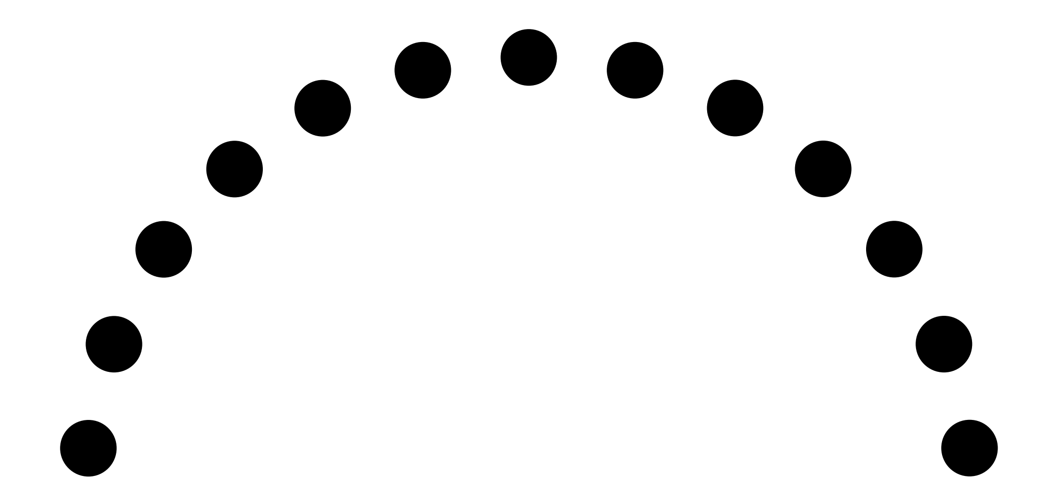
## شكل جلوس فرق متقابلة



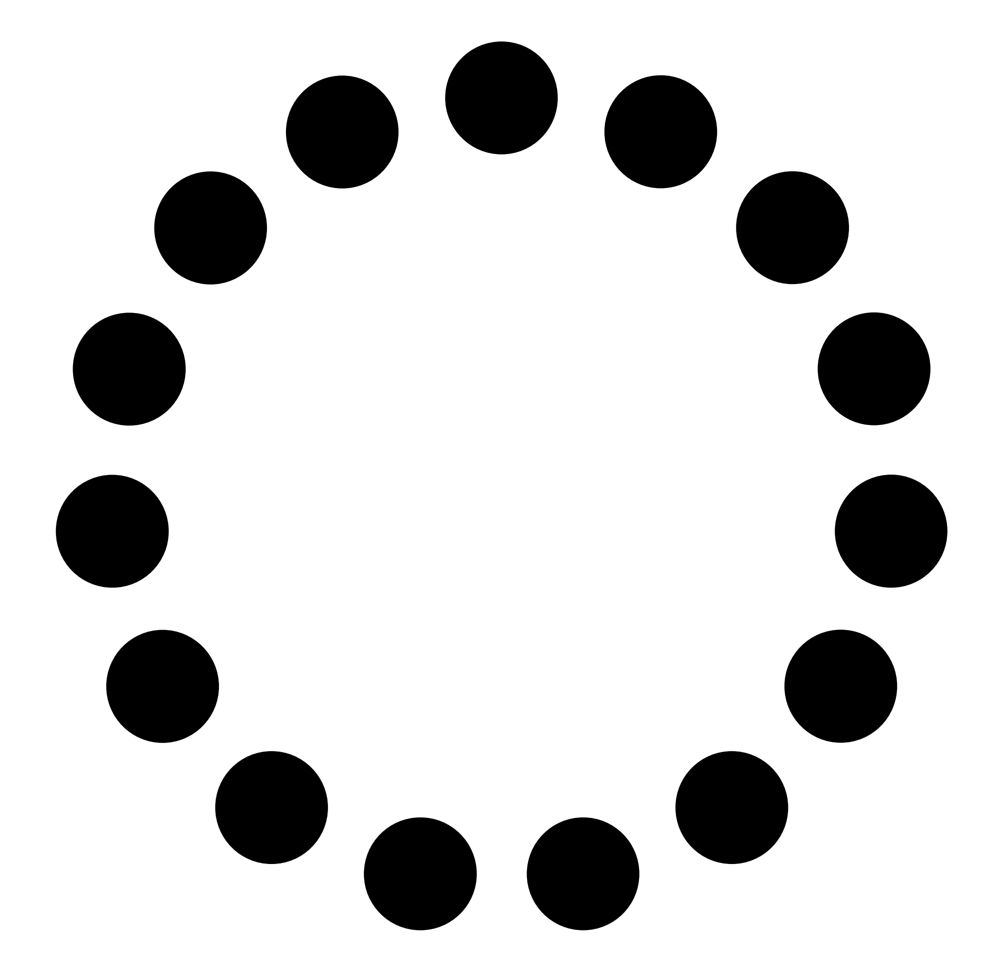
**شكل جلوس صفوف (تقليدي)**



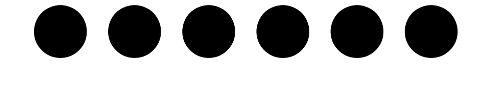
## شكل جلوس نصف حلقي



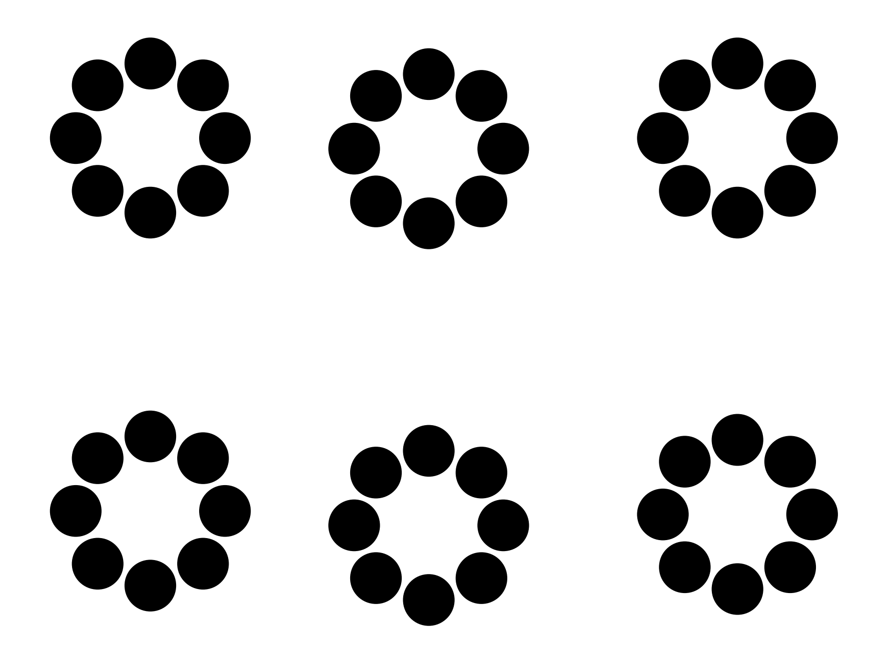
**شكل جلوس حلقي كامل**



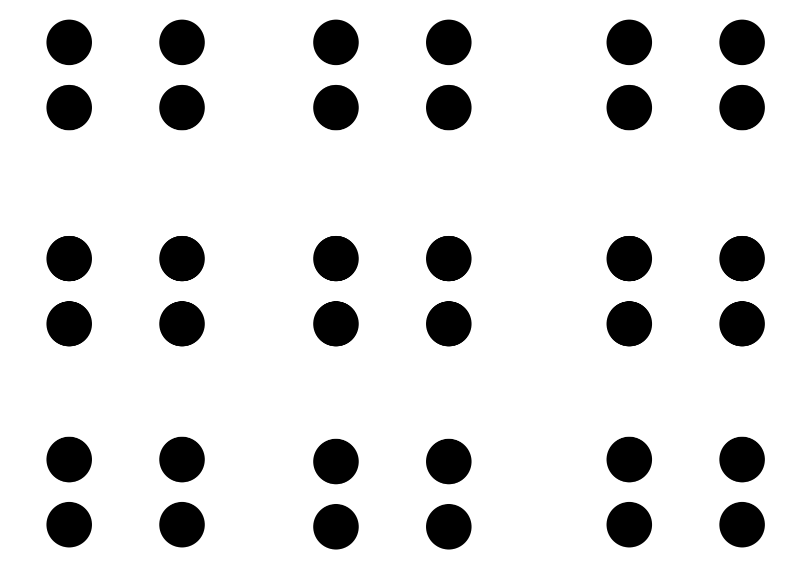
## شكل جلوس حرف يو



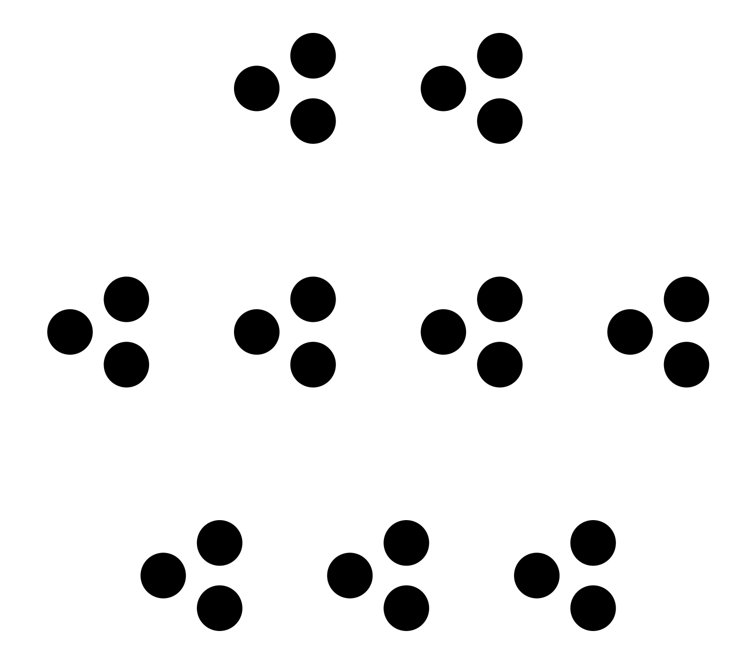
### شكل جلوس مجموعات صغيرة



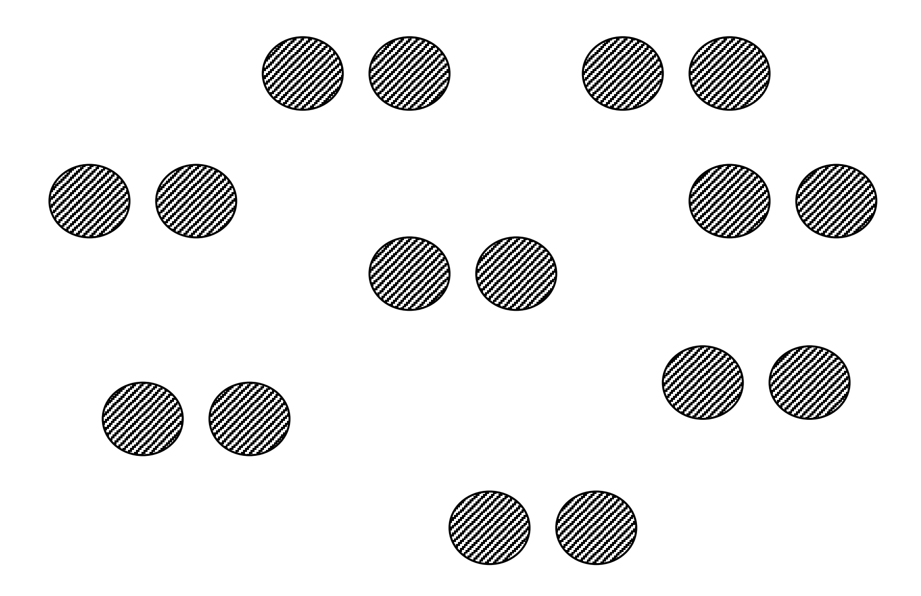
## شكل جلوس رباعي



**شكل جلوس الطلاب جلوس ثلاثي**

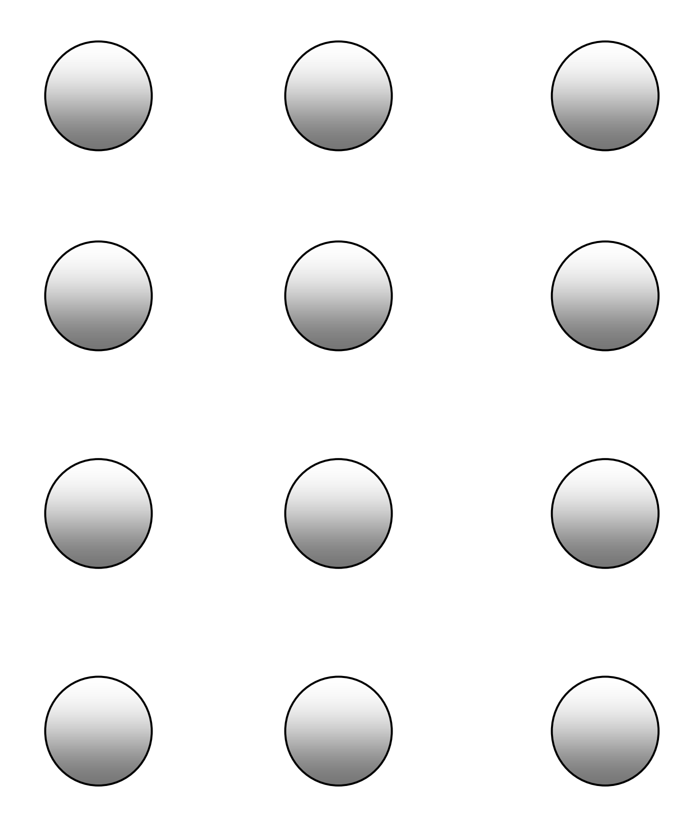


## شكل جلوس الطلاب جلوس ثنائي



**يخدم هذا الشكل تنمية مهارات محددة كالحديث والاستماع ومبادلة الأفكار وإنجاز المهمات الثنائية**

**شكل جلوس الطلاب بشكل مستقل**



**يفيد في مجال استخدام طرائق التدريس المرتكزة على الطالب كفرد، وسهولة تعامل المعلم مع كل طالب بمعزل عن الطلاب الآخرين.**

## قائمة الأمان والسلامة في البيئة التدريبية

1) معلومات عن استخدام الأدوات الحادة والتعامل مع الورق (الورق حاد جداً ويمكن أن يتسبب بإحداث جروح).
2) التهوية السليمة.
3) وجود صندوق إسعافات أولية.
4) الوصلات الكهربائية الآمنة.
5) وجود طفايات حريق.
6) تأمين مخرج طوارئ في حالة حدوث مشكلة.
7) حواف الطاولات والكراسي آمنة ولا يوجد مسامير يكمن ان تحدث ضرر بملابس الطلاب.
8) الانتباه إلى المواد الكيميائية المستخدمة.


الفصل الثاني
مهارات إدارة



**مهنة المعلم من أكثر المهن أكتنافاً للمهارات**

**ولا تعادلها في ذلك مهنة**

# مهارة إدارة عصف الأفكار

**مسمى المهارة:** عصف الأفكار.

**وصف المهارة:** ممارسة إجراءات فنية لتوليد اكبر كم من المعلومات بأقل وقت ممكن حول موضوع/فكرة/مشكلة/صورة/موقف..الخ.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. تهيئة الطلاب.
2. شرح قواعد عصف الأفكار.
3. اعتماد طريقة عصف الأفكار.

مثال: لفظي/كتابي/حركي/إلكتروني... الخ.

4. اعتماد آلية للتوثيق.
5. انطلاقة عصف الأفكار.
6. توثيق النتاجات.

# طريقة عصف الأفكار

**مصطلحات شائعة**

- النزف الفكري.
- الأفكار المجنونة.
- العصف الذهني.
- المطر الفكري.
- تعصيف الأفكار.
- استدراج الأفكار.
- استمطار المخ.
- عصر الأفكار.

**مقدمة:**

تستخدم أنشطة العصف لتوليد الأفكار، خاصة مع بداية الحصص التعليمية وينبغي أن ننظر إلى عصف الأفكار على أنه طريقة سريعة للحصول على كثير من الأفكار وبدون تحفظات حول مصداقية الأفكار التي يمكن أن تظهر.

**تعريف عصف الأفكار**

**(توليد اكبر كم من المعلومات بأقل وقت ممكن.)**

**نموذج على نتاج عصف أفكار لفظي مدون بوساطة الكتابة المباشرة على (الفلب شارت) من قبل الميسر**

**ما هي أهم طرق التعليم التشاركي؟**

- المناقشة.
- الحوار.
- لعب الأدوار.
- عمل المجموعات.
- دراسة الحالة.
- عصف الأفكار.
- الدراسة الميدانية.
- المناقشة المفتوحة.
- التعلم عبر فرق.
- فرق البحث.
- مناقشة فيلم تعليمي.
- التعلم التعاوني.
- المشروع الجماعي.
- المهمات الجماعية.

**نموذج على نتاج عصف أفكار لفظي مدون بوساطة الكتابة المباشرة على (الفلب شارت) من قبل الميسر**

**نصائح لطلاب التوجيهي**

- حدد وقت الدراسة
- حضر قبل الدرس
- انتبه للمدرس
- أسئل عن ما لا تعرفه
- التزم بالحصص المدرسية
- لخص واكتب ملاحظاتك
- اغتنم وقتك بالدراسة
- نم مبكرا" وضع برنامج
- حدد ساعات للدراسة
- واضب على حضور دروسك
- أسال لا تخجل
- ابتعد عن رفاق السوء
- تنظيم الوقت والمثابرة

- المراجعة
- الهدوء في كل شيء
- الراحة النفسية
- توفير جو اسري صحي
- عند التعب استرح
- لا تنشغل بالهاتف
- عدم استخدام المنبهات
- التركيز على المواد المهمة

## إرشادات عامة عند استخدام
## أسلوب عصف الأفكار

- جميع الأفكار مرحب بها ومقبولة.
- الجميع له الحق في المشاركة.
- لا تعليق من أحد على أحد أثناء العصف.
- جميع المعلومات مهمة وتوثق.
- السرعة مطلوبة.



تصميم المهمات وأشغال الطلبة بما هو نافع وأعمال عقولهم تستلزم مهارات من نوع خاص

# مهارة إدارة مناقشة

**مسمى المهارة:** إدارة مناقشة.

**وصف المهارة:** إدارة تواصل بين مجموعة (طلاب) يجمعها غرض وتنشد نتائج متوقعة.

**خطوات تنفيذ المهارة:**

1. تحديد الطلاب.
2. تحديد موضوع المناقشة.
3. اختيار المكان.
4. تهيئة المكان.
5. استعراض أهداف المناقشة.
6. تحديد الوقت الكلي.
7. تحديد آلية التوثيق.
8. بناء قواعد السلوك.
9. انطلاقة المناقشة.
10. إدارة المناقشة.
11. توظيف المهارات المتعلقة بإدارة المناقشة.
12. التلخيص.
13. النقاط.
14. النتائج.

### أعمال المعلم قبل المناقشة

- أمسك بورقة وثبت عليها لماذا تريد استخدام أسلوب المناقشة؟
- لديك الآن ورقة عليها الأهداف (أهداف استخدام أسلوب المناقشة).
- ادرس الأهداف غير مرة وقم بإجراء التعديل اللازم.
- أعرض الأهداف على معلم آخر، وتعرف إلى رأيه وأدخل التعديل اللازم.
- تعرف إلى خصائص الطلاب من حيث الجنس والعدد والخلفية.
- اختر المكان المناسب وراع الشروط الهامة في اختيار المكان، ثم جهز المكان تجهيزا" مناسبا".
- وفر المواد اللازمة من أقلام وورق ولاصق وما إلى ذلك من مواد تلزمك، وقم بتوزيع هذه المواد على الطاولات، أو الأماكن التي من المتوقع أن يعمل بها الطلاب أثناء المناقشة، وتأكد من صلاحية المواد للاستخدام ؛ خاصة الأقلام.
- جهز دليل الموضوعات.
- المهمة إما أن تكون مكتوبة على صحيفة، أو شريط مسجل، أو ورقة فلب شارت، أو على شفافية أو اتصال لفظي ولكن افضل الحالات هي كتابة المهمة كتابة، لكي يسهل على الطلاب فهمها وتذكرها، ويحسن بنا أن نثبتها أمامهم طيلة المناقشة إذا كانت مكتوبة على ورق فلب شارت.
- أكتب الخطوات التي ستتبعها عند تنفيذ المناقشة، لا تكتف بأنك على معرفة تامة بالخطوات ذهنيا"، لابد لك من الكتابة (دليل الموضوعات).

- تفحص غير مرة الخطوات التي كتبتها.
- خطط للوقت الكلي للحصة وتذكر أنه إذا زاد وقت المناقشة كثيرا" فإن من المحتمل أن يتسبب ذلك بالإرهاق والتعب، ثم وزع الوقت الكلي إلى أوقات فرعية على الخطوات المعدة في البند السابق.
- احصر الأدوار المطلوبة ثم ضع وصفا" للأعمال المناطة بكل دور (ميسر، موثق، مؤقت، مشارك، مزود مواد ... الخ).
- ناقش – من حيث المبدأ – أدوار الأشخاص المعنيين.
- حدد آلية التوثيق وتأكد من سلامتها:
  - مسجلة.
  - ورق قلاب.
  - تصوير فلمي.
  - نماذج كتابة.
- تأكد من صلاحية الأجهزة والوسائل اللازمة مثل:
  - جهاز الحاسب.
  - آلة التصوير الفوتوغرافي.
  - آلة التصوير السينمائي (فيديو).
  - جهاز المسلاط.
  - الطابعات.
  - الشفافيات.

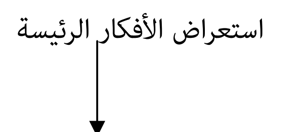
- الأقلام بأنواعها.
- جهاز عرض (السلايدات).
- أشرطة تسجيل.
- جهاز التلفاز والفيديو.

• قم بزيارة أخيره لموقع المناقشة وتأكد مما يلي:

- وجود مقاعد كافية.
- التدفئة أو التبريد وحسب الظروف.

* إبدا مع الطلاب بمناقشة الأفكار حسب المخطط التالي:

استعراض الأفكار الرئيسة

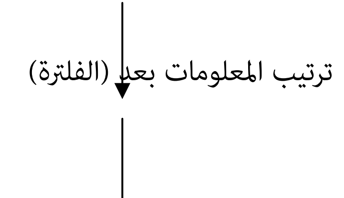


تنحية المعلومات المتكررة



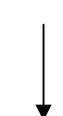
ترتيب المعلومات بشكل متسلسل.

إعادة (فلترة المعلومات)



ترتيب المعلومات بعد (الفلترة)

اعتماد الأفكار الختامية



الاتفاق على الخطوات اللاحقة

- أطلب إلى الطلاب استكمال الفجوات.
- إعداد خطة عمل.
- وثق النتاجات.
- طباعة وتوزيع النتاجات.
- اتفق على آلية لمعالجة النتائج مع الطلاب.
- قوم الحصة.

## إرشـادات عامة عند استخدام أسلوب المناقشة المفتوحة

تحديد موضوع المناقشة تحديداً جيدا"

اسمع لتسمع

حدد الوقت الكلي

هاجم الأفكار لا الأشخاص

التلخيص أولاً بأول

تفعيل المناقشة

التلخيص

الإغلاق الجيد

## أنموذج من صفحة واحدة على قائمة مراجعة لمعلم

| قبل | أثناء | بعد |
|---|---|---|
| • حدد مبررات استخدام المناقشة .<br>• اكتب أهداف استخدام المناقشة.<br>• عد وأدرس الأهداف مرة ثانية.<br>• أعرض الأهداف على معلم آخر.<br>• حدد الطلاب.<br>• تعرف إلى خصائص الطلاب.<br>• هيء مناخ المناقشة (البيئة).<br>• وفر المواد اللازمة.<br>• وزع المواد.<br>• قم بإعداد دليل الموضوعات.<br>• أكتب الخطوات بالتسلسل.<br>• أفحص الخطوات غير مرة.<br>• خطط للوقت الكلي والفرعي.<br>• وزع الوقت الكلي على الخطوات .<br>• أحصر الأدوار المطلوبة.<br>• ضع وصفا" لأعمال كل دور من الأدوار.<br>• ناقش الأدوار.<br>• تأكد من صلاحيات المعينات التعليمية.<br>• نظرة أخيرة على الموقع. | • وصول الطلاب.<br>• العدد.<br>• رحب.<br>• قدم نفسك.<br>• نشاط تعارف وكسر جمود.<br>• أعرض الهداف.<br>• حدد الأدوار.<br>• فسر الأدوار.<br>• وزع المجموعات إلى مجموعات فرعية إن لزم.<br>• تأكد من توافر المواد.<br>• قدم المهمة.<br>• أشرح جيدا" أطلب أسئلة.<br>• أجب عن الأسئلة.<br>• أعلن عن قواعد الحصة.<br>• تأكد التوثيق.<br>• أعلن عن الوقت المتاح.<br>• أطلب الاستعداد.<br>• اسمح بالمناقشة.<br>• تأكد من التوثيق.<br>• تدخل للتشجيع والتوجيه.<br>• أعلن عن انتهاء الوقت.<br>• قدم الشكر.<br>• اعرض ملخص المناقشة الأولى. | • قدم الشكر.<br>• استراحة.<br>• استعراض الأفكار المتجمعة.<br>• استبعاد الأفكار المتكررة.<br>• ترتيب الأفكار بشكل متسلسل.إعادة (الفلترة) الأفكار.<br>• ترتيب الأفكار بعد الفلترة.<br>• اعتماد الأفكار الختامية.<br>• الاتفاق على الخطوات اللاحقة.<br>• توثيق النتاجات.<br>• طباعة وتوزيع.<br>• الاتفاق مع الطلاب على آلية لمعالجة النتائج.<br>• تقويم الحصة. |

# مهارة إدارة مشكلة

**مسمى المهارة:** إدارة مشكلة.

**وصف المهارة:** أداء منظم يمارسه المعلم بمستويات متباينة من التعقيد كلما كلف المعلم بعمـل مـا، أو لزم الأمر توفير حلول ملائمة.

**خطـوات تنفيذ المهارة:-**

- الشعور بالمشكلة.
- تحديد المشكلة.
- تحليل المشكلة.
- وضع بدائل.
- انتقاء البديل الأمثل.
- تصميم أداة جمع المعلومات والبيانات.
- جمع المعلومات والبيانات.
- تحليل المعلمات.
- وضع خطة علاج.
- تنفيذ خطة العلاج.
- تقويم تنفيذ خطة العلاج.
- التوصيات والدروس المستفادة.

# مهارة إدارة الضغوطات

**مسمى المهارة:** إدارة الضغوطات .

**وصف المهارة:** تقبل الضغط، مع إبداء ردود فعل عقلانية، لاحتواء الضغط والتعايش معه.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. إبدأ العمل
2. حدد مصدر الضغط
3. حدد نوع الضاغط
4. لا تبدي للتو رد فعل سلبي
5. حلل الضغط
6. جهز سلوكات تكيفية
7. احتوي الضغط
8. هيئ لفرص التنفس

## مصادر الضغوطات للمعلم

من منا لا يعيش تحت رزمة ضغوطات ؟!! والمعلم أكثر الناس عرضة لها. فيما يلي بعض مصادر الضغوطات:

- الإدارة ونظام الاتصال ما بين المعلم والإدارة وما بين المعلم وباقي المعلمين.
- الطلاب / خصائصهم / طلباتهم / إحراجاتهم ....الخ.
- علاقة المعلم مع المشرف التربوي.
- تكرار تدريس نفس الدروس.
- تعطل المعينات، أو مسؤولية تأمينها، أو قدمها، وباختصار: (قضية المعينات التعليمية).
- شح الموارد، والمواد، والعدد، والأجهزة، واللوازم، وسوء نظام توريدها، وصعوبة حصول المعلم عليها.
- علاقة المعلم مع أهالي الطلاب.
- التقويم ونتائجه.
- سوء أحوال بيئة التعليم.
- أنماط السلوك السلبية والمزعجة للطلاب.
- ارتفاع عدد الحصص المطلوبة من المعلم.
- القلق وعدم الأمن الوظيفي.
- انقطاع وتغيب الطلاب.
- بروز مشكلات غير متوقعة.

## تمرين
## على مهارة إدارة الضغوطات

تعتبر فترة بداية العام الدراسي وما يصاحبها من أعـمال عديـدة وتحضـيرات متنوعـة مـن مصادر الضغوطات على المعلم.

أكتب فيما يلي عدد من الإجراءات التي تنصح معلـم جديـد عـلى اتخاذهـا للتعامـل مـع الضغوطات التي تظهر مع بداية العام الدراسي.

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

-9

-10

## مهارة إدارة الانفعالات

**مسمى المهارة:** إدارة الانفعالات .

**وصف المهارة:** احتواء منظم للانفعال، وبرمجة التعابير اللفظية، وغير اللفظية، الناجمة عن الانفعال.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. إبدأ الحصة.
2. تجنب الإرهاق الجسدي.
3. حدد مصدر الانفعال.
4. فسر الانفعال.
5. انتظر وأدرك الموقف بسرعة.
6. تحكم بالتعابير غير اللفظية.
7. أدخل نشاط جديد.
8. إنعزل، وفسر ما حدث.
9. وظف الدروس المستفادة.

# مهارة إدارة ورشة تعليمية

**مسمى المهارة:** إدارة ورشة عمل تعليمية.

**وصف المهارة:** توظيف رزمة كفايات قبلية، واثنائيه، وبعدية كفيلة بتحقيق أهداف مرغوبة.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. إجراءات ما قبل الورشة.
2. إجراءات أثناء الورشة.
3. إجراءات ما بعد الورشة.

## قائمة مراجعة تخطيط ورشة تعليمية

### مقـدمـة

هذه القائمة مصممة لمساعدة المعلمين الذين تقع على عاتقهم مسؤولية تدريب معلمين آخرين.

- أكتب الأهداف المنشودة.
- عين قطاع الورشة.
- حدد مجال الورشة.
- حدد موضوع الورشة العام.
- أنتق عنوانا" للورشة.
- حدد جمهورك.
- صغ أهداف الورشة.
- اشرع بكتابة مقترح الورشة.
- قدم مقترحك للجهة التي طلبت الورشة.
- أقم معايير انتقاء الفنيون (متحدثون، مدربون، ميسرون...الخ).
- صمم قوائم معينة.
- حدد الإسناد البشري اللازم.
- شكل لجان.

- درب اللجان.
- وزع المهام على اللجان.
- اتبع آلية واضحة للتواصل مع اللجان من فترة لأخرى للمراجعة ومعالجة الإختلالات وردم الفجوات وتحديد (ماذا علينا بعد ذلك ؟).
- تابع الأمور المالية.
- جهز رسالة دعوة.
- صمم ملخص الورشة (بروشور) لارفاقه مع الرسالة للمنظمات.
- أحصل على تغذية راجعة حول الرسالة والملخص.
- جهز الرسائل و(البروشورات) ونماذج الترشيح.
- اعتمد قائمة المنظمات التي تقرر مخاطبتها.
- أرسل بالرسائل مع مرفقاتها على العناوين المحددة (بريد، فاكس، بريد إلكتروني....الخ).
- خصص أحد أعضاء اللجان، أو السكرتيرة (أنتبه إلى الاسم الذي أرسلته على البروشور) للمتابعة والرد وتلبية احتياجات المنظمات من الأسئلة والاستفسارات وغيرها.
- صمم ثم جهز ملف (أهلا" وسهلا"): تصميم/اعتماد التصميم /طباعة /تخزين /تجهيز للتوزيع.
- قف " محطة مراجعة".
- حدد وجهز قائمة بالوثائق المطلوبة.

- اتصل بالفنيون (مدربون، ميسرون، متحدثون ..الخ) وليكن الاتصال والانتقاء في ضوء معايير الانتقاء. اجتمع بالفنيون وأعرض المطلوب ثم قدم شروط الإعداد للوثائق.
- اجتمع باللجان وحوصل، وادعم من جديد.
- انتق موقع إقامة الورشة/معايير الانتقاء/البدائل/اعتماد/جولة إعداد خارطة بالموقع /إشارات /تجهيز القاعة الرئيسة والغرف /الحجوزات /الإقامة /اليافطات /أماكن الاستراحة/وجبات الطعام ... الخ.
- أحصر ووفر المستلزمات (اللوجستية).
- أشرع بتصميم النماذج الميسرة.
- جهز وثيقة الموازنة.
- صمم وجهز الشهادات.
- أعتمد لغة التخاطب في الورشة.
- أجمع اللجان وحوصل وتعرف إلى ما لديهم ثم أسند.
- جهز رسائل للرد بالموافقة على المشاركين الذين رشحتهم منظماتهم.
- أطلب من اللجان المعنية تجهيز مخطط قدوم المشاركين: تأشيرات الدخول /أرقام الرحلات /ساعات القدوم /وسائط النقل /لجنة استقبال /تأكيد حجوزات الفندق.
- جهز لحفل الافتتاح.
- جهز لحفل استقبال المشاركين.

- رتب لآلية التوثيق.
- صمم برنامج الورشة.
- أطلب من اللجنة المعينة إعداد البرنامج الترفيهي.
- أجمع اللجان وأعمل مسحا" تمر بوساطته على ما يلي:

أ. برنامج الافتتاح.

ب. برنامج حفل الاستقبال.

ج. برنامج نقل المشاركين.

د. ملف أهلا" وسهلا".

ه. برنامج المتحدثين /الميسرين /المعلمين .. الخ (التأكيد).

و. نظام الصوت.

ز. القاعات والحجوزات، القاعة الرئيسة + القاعات الفرعية+ الأجهزة.

ح. التسجيل والرسوم.

ط. المصور.

ي. الصورة الجماعية.

ك. الأخبار الصحفية.

## مهارة إدارة الوقت

**مسمى المهارة:** إدارة الوقت (على مستوى حصة).

**وصف المهارة:** توظيف عدد من الأساليب لاستثمار وقت متاح لتحقيق أهداف محددة.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد الهدف الذي تريد تحقيقه.
2. حدد الوقت الكلي المتاح لحصة.
3. وزع الوقت الكلي مثال توزيع الوقت على أنشطة.
4. أعلن لجمهورك عن الوقت المتاح.
5. أكد على أهمية الوقت وأن الوقت ملك للجميع.
6. راقب تقدمك.
7. قلل من هدر الوقت عن طريقة انتقاء عمليات فعالة.
8. اجلس وقوم إدارتك للوقت.
9. تعلم من أخطائك.
10. احتفظ.
11. ضيق الخناق على مهدرات الوقت.
12. بين الوقت المتاح من فترة لأخرى.
13. تعيين موقت مساعد في حدثك.

## إرشادات لإدارة الوقت

1. حدد الهدف الذي تريد تحقيقه
2. حدد الوقت الكلي المتاح لجلسة.
3. وزع الوقت الكلي مثال: توزيع الوقت على أنشطة.
4. أعلن لجمهورك عن الوقت المتاح.
5. أكد على أهمية الوقت وأن الوقت ملك للجميع.
6. راقب تقدمك .
7. قلل من هدر الوقت عن طريقة انتقاء عمليات فعالة.
8. اجلس وقوم إدارتك للوقت.
9. تعلم من أخطائك.
10. ضيق الخناق على مهدرات الوقت.
11. بين الوقت المتاح من فترة لأخرى.
12. عين مؤقت مساعد في حدثك.

# مهارة إدارة تغذية راجعة

**مسمى المهارة:** التغذية الراجعة.

**وصف المهارة:** استخدام وسائط لفظية أو كتابية لاستدراج ردود أفعال حول نشاط/أنشطة منفذة أو قيد التنفيذ.

مثال: تغذية راجعة من طلاب حول مدى ما تحقق من تعلم.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. وضح ما الذي سيجري على المسرح الآن.
2. حدد للطلاب الغرض من ما سيجري ولمتى سيجري.
3. بين مسمى الأداة التي ستستخدم فيما سيجرى.
4. استخدام الأداة.
5. أدر فعّالية التغذية الراجعة.
6. وثق نتاجات الفعّالية.
7. حلل ما جمع من نتاجات.
8. وظف النتاجات للتحسين.

## أدوات للتغذية الراجعة

تقارير من الطلاب

سؤال / جواب

نموذج ورقي للتغذية الراجعة

مناقشة مفتوحة

دردشة

اختبارات سريعة

حصة استماع

التعبير بالرسم

استبانه ردود  أفعال

## مهارة إدارة أنماط السلوك

**مسمى المهارة:** إدارة أنماط السلوك.

**وصف المهارة:** التعامل من خلال ردود أفعال مدروسة من قبل المعلم تجاه أنماط السلوك التي تظهر خلال المناسبة التعليمية.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد مبدي نمط السلوك.
2. حدد وحلل مسمى النمط السلوكي الذي ظهر.
3. تعامل مع نمط السلوك ولا تتجاهله.
4. اعتمد استراتيجية للتعامل.
5. تعرف إلى ردود فعل مبدي النمط السلوكي في ضوء الاستراتيجية التي استخدمتها.
6. اعد وضع خطة للتعامل مع مبدي النمط السلوكي في حالة عدم نجاعة الاستراتيجية.
7. قوم الاستراتيجيات المستخدمة.

## قائمة بأنماط السلوك الشائعة

- المشاكس.
- السكوت.
- الثرثار.
- المتعاون.
- المتطوع.
- المبادر.
- حلال المشاكل.
- العدواني.
- المتنازل.
- الاجتماعي.
- المتغيب.
- المشارك.


الفصل الثالث
مهارات اتصال




إدارة الصف تتضمن مهارات رئيسة وفرعية

لا حصر لها

# مهـارة التقدمة الشائقة

**مسمى المهارة:** التقدمة الشائقة .

**وصف المهارة:** إعداد (سيناريو) مشوق لبداية درس وتنفيـذه لـترك انطبـاع إيجـابي، يهيـئ للـدخول بالمناسبة مثال: حصة تعليمية (الانطباع الأول يترك أثر).

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد موضوع الحصة.
2. حلل أهداف الحصة.
3. تخيل (سيناريو) افتتاحي أولي.
4. جهز دراسة (السيناريو).
5. استشر من حولك.
6. أعمل (بروفا).
7. هيئ البيئة.
8. نفذ (السيناريو).
9. أحصل على تغذية راجعة.

## نصائح هامة للافتتاحات

1. اعصف بأفكار.
2. اكتب أفكارك بشكل منظم.
3. قلل من درجة الرسمية.
4. انتق الكلمات الملائمة.
5. تخير الوقت المناسب للقول المناسب.
6. وزع الوقت بعناية.
7. بين أهمية المناسبة للجمهور.
8. لا تطل.
9. تأكد من أن جميع المشاركين يروك ويسمعوك بوضوح.
10. قف معتدلاً، وقلل من حركاتك.

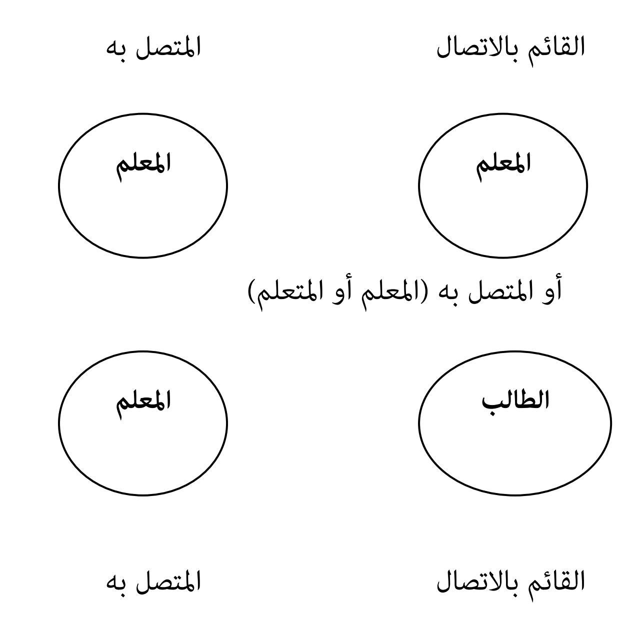
## مهارة الاتصال الفعّال

**مسمى المهارة:** الاتصال الفعّال.

**وصف المهارة:** إدراك عناصر عملية الاتصال وإجراء اتصال فعّال مع توظيف للمهارات الاتصالية مع كل موقف اتصالي.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. تحديد المتصل به.
2. تحديد الرسالة.
3. تحديد المصدر.




4. تحديد أداة الاتصال.
5. فهم الرسالة وتحليلها.
6. التغذية الراجعة.

# مهارة بناء قواعد السلوك

**مسمى المهارة:** بناء قواعد السلوك

**وصف المهارة:** إرساء قواعد من شأنها المساهمة في تيسير عمليات التعلم الصفي وتسمى قواعد سلوك، قواعد الصف أو ميثاق الصف.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1- شرح معنى قواعد السلوك مع تقديم أمثلة.

2- أطلب من الطلاب العصف على بعض القواعد.

3- مناقشة القواعد واعتمادها.

4- تثبيت القواعد مكتوبة أمام الطلاب.

5- استخدام القواعد.

## أسلوب بناء قواعد السلوك

من الأفضل تجنب المعلم لفرض قواعد السلوك، ومن هنا نفضل إجراء نشاط يساعد الطلاب على بناء قواعد السلوك من تلقاء ذاتها فهذا أفضل بكثير من فرضها فالناس على الأغلب لا تفضل سياسة الفرض ليس فقط في المناسبات التيسيرية ولكن في الحياة تشكل عام ولكن هذا لا ينسحب على جميع الأحوال فكل قاعدة حالة أو أكثر شاذة.

إذا تعسر قيام الطلاب ببناء قواعد لسلوكهم عندها يمكن للمعلم أن يتدخل من خلال تقديم قاعدة سلوكية ثم يتوقف لمساعدة الطلاب على العصف الذهني لقواعد أخرى.

فيما يلي مجموعة مصنفة من قواعد السلوك نقدمها من باب الإطلاع.

**أنموذج على قواعد سلوك حول الاستماع**

- خذ وأعط.
- اسمع لتسمع.
- اسمع. اسمع. اسمع ثم تحدث.
- إذا كان الكلام من فضة فالاستماع من ذهب.
- لنحسن الاستماع.
- الاستماع والإنصات والإصغاء.
- شخص واحد يتحدث في آن واحد.
- لنمارس الاستماع الفعّال.
- لنمارس الإنصات الواعي.

# مهارة أنشطة التعارف

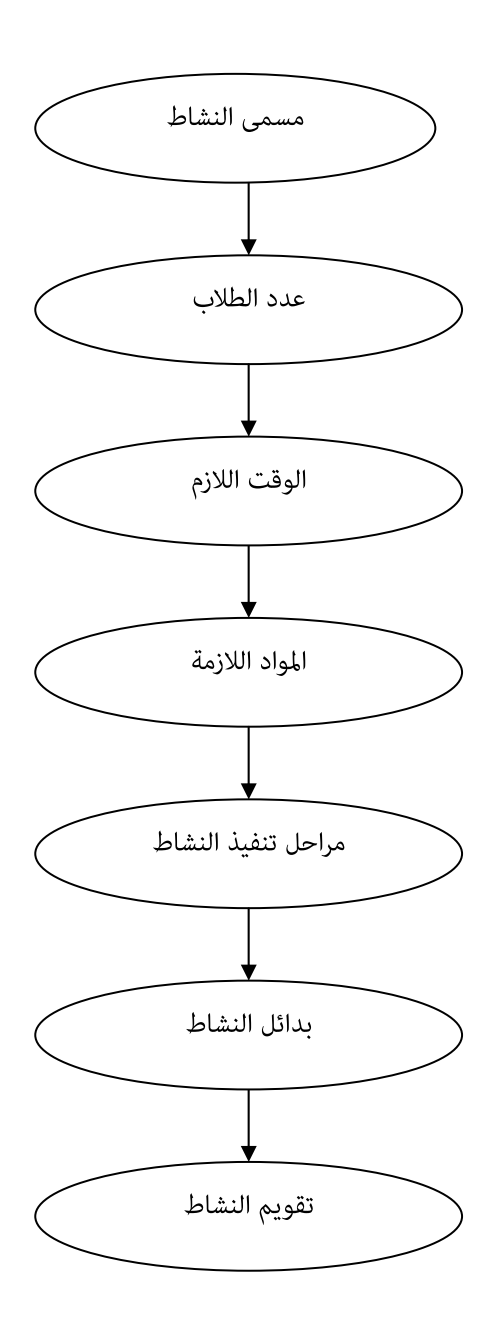
**مسمى المهارة:** أنشطة التعارف.

**وصف المهارة:** تصميم وإعداد نشاط تعارفي بالاعتماد على أنموذج خاص بتصميم أنشطة التعارف لزيادة فرص توثيق العلاقات الاجتماعية والإنسانية ما بين الطلاب وبما يضمن تحقيق الأهداف التعليمية المنشودة.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد طبيعة الجمهور.
2. اعتمد أنموذج كتابة نشاط التعارف.
3. اكتب نشاط التعارف.
4. راجع ما كتبت.
5. نفذ ما ورد بالنموذج.

## عناصر تخطيط نشاط تعارفي



# مهارة مواجهة الجمهور

**مسمى المهارة:** مواجهة الجمهور.

**وصف المهارة:** أداء ذهني وجسدي أمام مجموعة مستهدفة بغرض إيصال رسالة ما في مكان ما وبوقت محدد لتحقيق هدف أو أكثر.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. تحديد الطلاب: العدد، الجنس، الثقافة......الخ.
2. تحديد الأهداف.
3. إعداد المحتوى.
4. اعتماد آلية تقديم المحتوى.
5. ممارسة مهارات المواجهة.
6. إدارة أشكال تواصل الطلاب اللفظية وغير اللفظية.
7. تقويم المواجهة.

## إرشادات مباشرة

- اعمل بروفا لوحدك .
- اعمل بروفا أمام صديق.
- افحص صحة معلوماتك.
- تأكد من دقة الأرقام والبيانات.
- نفذ تمارين رياضية وتنفسية.
- خذ قسط من الراحة.
- تسلح بفكرة النجاح.
- لا تسرع بالحديث.
- تحدث بصوت هادئ ومسموع.
- اكتب أفكارك الرئيسة.
- لا تهول من المواقف مسبقا".
- أنظر في كافة الاتجاهات.
- تشبع بفكرة أن الطلاب بحاجة إليك ليس مصدر للتهديد.
- تعرف إلى الوقت المعطى لك.
- ابتسم.
- أجلس مع نفسك، قيم نفسك، حدد نقاط قوتك ونقاط ضعفك، بعد ذلك أدخل التحسينات الجديدة، وهكذا افعل في كل مرة.
- لا تنطق بكلمات معقدة.
- ركز على الموضوع ولا تفكر بأمور أخرى.

- لا تهمل طلبات وأسئلة الطلاب.
- لا تدخل متأخرا" إلى القاعة فهذا يتسبب بالإرباك.
- اشرب شرابا" منعشا".
- كن أول الداخلين إلى القاعة لتستقبل الناس.
- عامل المجموعة على أنها فرد واحد.
- اغتنم الفرصة لبناء علاقات جديدة.
- ناد الناس بأسمائها.
- كن جالسا" في البداية ثم انهض، إذا كانت هناك حركة زائدة يتم التخلص منها.
- أنظر إلى من تحدث.
- لا تتعجل.
- اعتقد فكرة أن الناس تقبل الناس وأن الناس ستقبلك.
- تأكد أن الناس الذين أمامك لدى معظمهم الإحساس بشي من الرهبة، وأنهم يحملـون في أذهانهم احتمالية أن يخشوا شيئا" ما فيما لو كانوا مكانك.
- اكسر الجمود لتوفر لك الراحة أولا".
- تناول كأس ماء، وفّر كأس ماء احتياطا".
- أن لا ترد بانفعال مباشرة بعد النقد، أعط فرصة؛ فمن الممكن أن يتراجع الآخر.

## مهارة رصد توقعات الطلاب (من المنهاج والدروس)

**مسمى المهارة:** مهارة رصد التوقعات.

**وصف المهارة:** إدارة نشاط مع الطلاب بغرض تحديد احتياجاتهم من التعلم.

**التوقعات** ← **احتياجات التعلم.**

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

- حدد آلية للرصد
- أعتمد أسلوب لتنفيذ نشاط رصد التوقعات
- حدد الوقت اللازم لتنفيذ هذا الأسلوب.
- حصر وتحضير المواد اللازمة للأسلوب.
- استخدم أسلوب رصد التوقعات.
- ابدأ بمناقشة النتاجات
- استعرض النتاجات.
- رتب النتاجات.
- حول النتاجات إلى أهداف تعلم
- قارن أهداف التعلم مع أهداف المنهاج

# مهارة اعتبار حاجات الطلاب

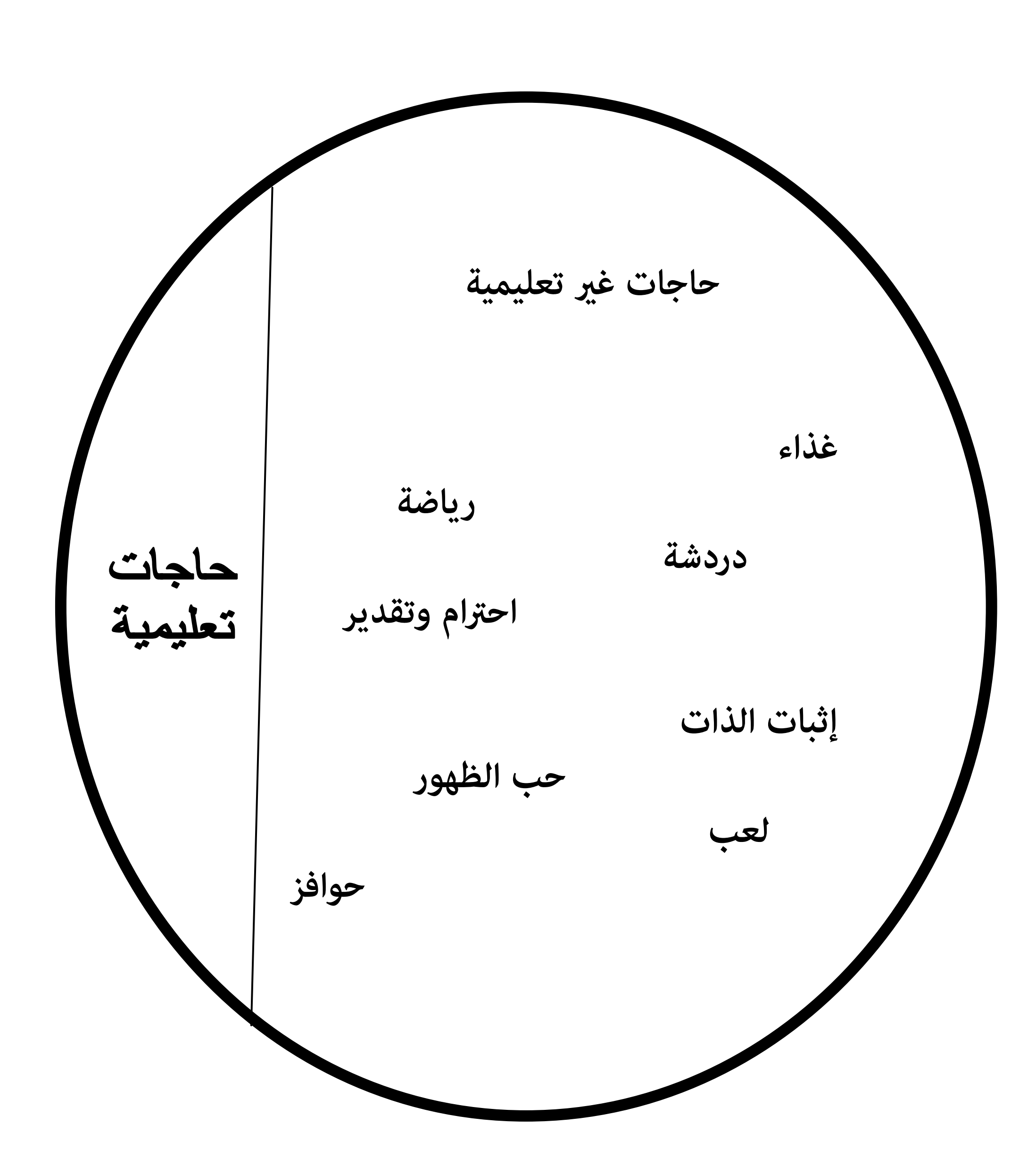
**مسمى المهارة:** اعتبار حاجات الطلاب .

**وصف المهارة:** الاستجابة المدروسة لتلبية احتياجات الطلاب، في ضوء الإمكانات المتوافرة، لضمان أقصى درجة ممكنة من تعلم الطلاب دون عقبات.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. ركز على تهيئة الظروف المناسبة قبل بدء التعليم.
2. تابع الطلاب ولاحظ احتياجاتهم.
3. حدد نوع الاحتياج.
   أ. تعليمي.
   ب. غير تعليمي
4. حدد شكل تلبية الاحتياج.
5. أدخل التلبية.
6. تابع احتياجات الطلاب.
7. قوم قدرتك على التلبية.
8. وظف الدروس المستفادة.

## حاجات الطلاب





**تتطلب الطرق التدريبية المرتكزة على التفاعل**

**والعمل الجماعي والتعلم المتبادل تصميم برامج**

**تدريبية عالية الجودة للمعلمين.**

# مهارة التحفيز

**مسمى المهارة:** التحفيز .

**وصف المهارة:** توظيف مدخل حافزي صناعي، أو حافزي اجتماعي لتعزير التعلم.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد الطالب، أو مجموعة الطلاب.
2. صف الموقف.
3. حدد نوع الحافز.
4. تحين الوقت المناسب.
5. قدم الحافز.
6. ادرس أثر الحافز.
7. أحصل على تغذية راجعة.

## أدوات يمكن أن يوظفها المعلم، لتحفيز الطلاب على المشاركة

- زيادة علامات، وقت راحة، طعام.
- إدخال المسابقات الفردية والجماعية.
- ربط المحتوى التعليمي بحاجات الطلاب.
- ساعد على عزل الخلافات، ليحل الانسجام، ويتحفز الطلاب من يحبون.
- قم بعملك أمامهم بفرح، واجعلهم يقومون بأعمالهم وهم فرحين.
- وفر المواد المرغبة والشهية؛ فالمواد الجيدة، تشجع على إنجاز المهام.

## أمثلة على الحوافز

## التي يمكن أن يقدمها المعلم لطلبته

1. تقديم المكافآت.
2. إسناد مهمات جديدة للطالب المتميز.
3. رحلات سياحية.
4. عمل رحلات داخلية، وخارجية.
5. تقديم حوافز مادية للطلبة.
6. عمل زيارات ميدانية لمؤسسات القطاع الخاص.
7. كتب شكر.
8. تنظيم دورات للطلاب/ لغة انجليزية/ حاسوب.
9. تأمين مكتبة داخل المدرسة.
10. تقديم شهادات أكاديمية .
11. عمل معسكرات خارجية.
12. وصف مثل ممتاز /جيد.
13. إظهار ملامح الرضا.
14. جوائز.
15. تكليف قيادي (كتابة قوائم، عريف).

16. تعزيز (ممتاز، احسنت ، نشيط)

17. مادية (أدوات مدرسة، ملابس، شهادات، هدايا، رفع العقاب، زيادة رواتب، ترفيع، الخ).

18. معنوية (المدح، تشجيع، علامات ، شهادات تقدير، نظرة رضا).

19. شعارات.

# مهارة شد الانتباه

**مسمى المهارة:** شد الانتباه .

**وصف المهارة:** تنحية الأسباب والعوامل، التي من شأنها أن تؤدي إلى تشتت الانتباه، وضعف تركيـز الطلاب.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. بدء الحصة.
2. ملاحظة الطلاب.
3. وصف حالة التشتت، أو ضعف التركيز.
4. التفكير بتقديم العلاج.
5. تقديم العلاج.
6. الاستمرار بالحصة.

# مهارة كســر الجمود

**مسمى المهارة:** كسر الجمود.

**وصف المهارة:** إعادة تواصل الطلاب مع موضوع تعلمهم بأقل فرص مـن الملـل والتشـتت بوسـاطة استخدام تقنيات ووسائط كاسرة للجمود.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

أولا": (على أساس كسر جمود غير مخطط له).

- راقب جماعة التعلم.
- تحين الوقت المناسب لحقن الكاسر.
- احقن الكاسر.
  - كاسر منتمي للمحتوى.
  - كاسر غير منتمي للمحتوى.

ثانيا": (على أساس كسر جمود مخطط له).

- حضر نشاط كسر الجمود.
- ابدأ الحصة.
- راقب جماعة التعلم.
- تحين الوقت المناسب.
- احقن الكاسر.
- احصل على تغذية راجعة.

## أدوات لكسر الجمود

1 تمارين رياضية
2 مفاجآت
3 غناء فرد جماعي
4 حزازير
5 مسابقات الطعام والشراب
6 الكلمات المتقاطعة
7 نكات وطرائف
8 أحاجي وألغاز
9 تمثيل مواقف
10 تمثيل شخصيات (تقليد)
11 مسابقات شعرية
12 مواقف مفتعلة
13 حوافز
14 ألعاب خارجية
15 مسابقة جمل تعليق
16 الكرسي الساخن (أسئلة حرجة)
17 منعشات
18 حفلات
19 حركات جماعية
20 مسابقات هل تعلم
21 أشغال يدوية سريعة
22 خدمة بيئة (بيئة التعليم وما حولها)
23 استراحات
24 مشي خفيف
25 تمارين استرخاء

## أنشطة كسر الجمود

أنشطة كسر الجمود هي مجموعة من الأنشطة التي يستخدمها المعلم إثناء الحصة لتحقيق واحـد، أو اكثر من الأغراض التالية:-

- تشجيع الطلاب على المشاركة.
- تسهيل تعارف الطلاب إلى بعضهم.
- إثارة التفكير حول الاهتمامات والتوقعات.
- تهيئة الطلاب للتفاعل.
- التحضير لبناء العمل الفريقي والتعاون.

**ويراعى في هذه الأنشطة أن تكون:**

- ممتعة.
- مرتبطة بموضوع التعليم وأهدافه ما أمكن.
- ملائمة للوقت والمناخ.

**ويراعى أيضا عند اختيار هذه الأنشطة العوامل التالية:**

- حجم المجموعة، حيث يتم اختيار النشاط الملائم لعدد الطلاب.
- درجة معرفة أعضاء المجموعة ببعضهم.
- طول / مدة النشاط.
- ارتباط نشاط كسر الجمود بأهداف التعليم، إذ أن غياب هـذه العلاقـة يجعـل النشـاط يبدو وكأنه مضيعة للوقت.

لا يقتصر استخدام أنشطة كسر الجمود على وقت محدد أثناء الحصة، إذ يمكـن توظيفهـا في أوقات مختلفة لأن الطـلاب بحاجـة هـذه الأنشـطة تنشـطهم وتنعشـهم وتجـدد مـن حيويتهم.

## ■ أمثلة على أنشطة لكسر الجمود

**1- أنشطة التعارف**

تستخدم هذه الأنشطة عندما يلتقي الطلاب لأول مرة، وأحياناً لتدعيم التعارف أكثر فأكثر. وفي هذه الحالة يقدم كل طالب نفسه من حيث الاسم ومكان السكن والمادة الدراسية المفضلة وغير ذلك، ومن الأمثلة على هذه الفئة من الأنشطة ما يلي:

■ نشاط { عود الثقاب }

يقوم كل طالب بإشعال عود ثقاب، ثم يبدأ بالتحدث عن اسمه واهتماماته وطموحاته ويستمر بالحديث حتى ينطفئ عود الثقاب بغض النظر عن فترة اشتعاله، وبعد ذلك يبدأ مشارك آخر بنفس الطريقة.

■ نشاط { التقاط الكرة }

يحمل المعلم كرة صغيرة ويتحدث عن اسمه وعمله واهتماماته، ثم يقذف الكرة عشوائياً نحو أحد الطلاب الذي بدوره يلتقطها ثم يتحدث عن نفسه كما فعل المعلم، ثم يلقي هذا الطالب الكرة إلى طالب آخر ليقوم بنفس العملية، وهكذا حتى يقدم جميع الطلاب أنفسهم.

■ نشاط { من أنا؟}

يضع المعلم ورقة تحمل اسم شخصية مشهورة على ظهر أحد الطلاب دون ان يعرف ماذا كتب عليها، وعلى الطالب التعرف الى هذه الشخصية من خلال طرح أسئلة على زملائه تكون إجابتها نعم أو لا

فقط وينتهي النشاط عندما يكتشف الطالب الشخصية.

■ نشاط { تمثيل صامت}

يقوم كل طالب باختيار إحدى الأوراق الموجودة في وعاء صغير حوض زجاجي، أو صندوق من الكرتون، ويكتب على الأوراق أشياء مختلفة مثل أسماء شخصيات مشهورة، أنواع من المهن، أمثال شعبية وغير ذلك، ويقوم كل طالب بتمثيل ما وجد على الورقة التي اختارها بشكل صامت، أما بقية الطلاب فيكون دورهم التعرف الى ما هو مكتوب على الورقة.

■ نشاط { أنا أحب ... أن}

يبادر المعلم بهذا النشاط حيث يقدم نفسه كما يريد ان يعرفه الآخرون، ثم يذكر شيئاً واحداً يحبه وشيئاً آخر يكرهه، ولا توجد قيود على ذلك، ثم ينتقل الدور من طالب إلى آخر حتى يتمكن جميع الطلاب من تقديم أنفسهم.

وقد يتم هذا النشاط من خلال تقسيم الطلاب إلى مجموعات ثنائية يقوم كل عضو فيها بالتعرف الى شريكه/شريكته من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:-

- ☐ من أنا؟
- ☐ ما هو أكثر شيء أقدره في حياتي؟
- ☐ ما هو الشيء الأكثر تحفيزاً لي؟
- ☐ ما هو أكثر منهاج أحبه في دراستي؟
- ☐ ما هو أكثر شيء اكرهه في دراستي؟

ويمكن أن يطلب إلى كل طالب/ة الوقوف أمام الجميع لعرض إجابات شريكه أو شريكته.

■ نشاط { خط الحياة}

يطلب إلى كل طالب على انفراد رسم خط زمني بالترتيب الذي يختاره ليمثل حياته، ويضع عليه (5-6) من الأحداث المهمة التي وقعت في حياته ويعبر عنها من خلال رسومات وأشكال بسيطة، أو من خلال كلمات قليلة، أو جمل قصيرة تحمل فكرة أو قصة، ويمكن أن يضع على هذا الخط أحلامه وطموحاته المستقبلية، ومع نهاية الوقت المخصص لهذا النشاط يعرض الطالب خط حياته على زملائه.

**2- أنشطة استكشاف المهارات**

تهدف هذه الأنشطة إلى استكشاف مهارات الطلاب في مجالات معينة ، ومن الأمثلة عليها ما يلي:-

■ نشاط { قصة جماعية}

يكتب المعلم جملة تعتبر بداية لقصة، ويطلب إلى أحد الطلاب اقتراح الجملة التالية في القصة وكتابتها، ثم ينتقل الدور إلى مشارك آخر، وهكذا حتى يعطي كل مشارك جملة لتكون قصة ذات معنى، أو حتى يعلن المعلم الاكتفاء بما وصلت إليه القصة.

■ نشاط { التحدث لمدة دقيقة حول موضوع ما }

يطرح هذا النشاط على المجموعات الصغيرة، ويحتاج في كل جولة إلى ثلاثة أشخاص أحدهما يطرح موضوعاً عشوائياً والثاني يبدأ

الحديث حول هذا الموضوع دون تحضير مسبق والثالث يتولى عملية التوقيت، وتتكرر الجولات حتى يشارك الجميع بأحد الأدوار الثلاثة.

### 3- أنشطة ديناميكية المجموعة

■ نشاط { أرشدني }

يوزع المعلم الطلاب إلى مجموعات صغيرة، تختار كل مجموعة أحد أعضائها وتضع رباطاً على عينه وتجعله يقف في وسط المجموعة، يضع المعلم شيئاً ما في موقع ما في الغرفة، وتقوم المجموعة بإرشاد العضو وتوجيهه ليصل إلى ذلك الشيء ويلتقطه، ويتم ذلك بإصدار المجموعة لعبارات توجيهية دون ان تلمس العضو الذي يبقى صامتاً ومستمعاً وتفوز المجموعة التي يتمكن عضوها من التقاط الشيء قبل غيرها من المجموعات.

■ نشاط { الاستماع الفعّال }

يتم توزيع الطلاب إلى مجموعات صغيرة تتكون كل منها من ثلاثة أشخاص يختار كل منهم أحد الأدوار التالية : (متحدث ، مستمع ، مراقب) يبدأ المتحدث بالحديث عن موضوع يختاره هو أو المعلم ويكتفي المستمع بالاستماع دون تعليق وكذلك المراقب الذي يمكنه تسجيل ملاحظات، ويستمر الحديث لمدة دقيقتين، بعد ذلك يتوقف المتحدث ويتحول الى مستمع، ويقوم المستمع بإعادة ما سمعه، أما المراقب فيكون دوره في هذه الحالة تزويد زميليه بتغذية راجعة.

■ نشاط { النصف الثاني من المثل }

يحضر المعلم مجموعة من الأمثال الشائعة، ويكتب نصف عبارة كل مثل على بطاقة، والنصف الآخر على بطاقة أخرى، يوزع جميع البطاقات بشكل عشوائي على الطلاب بحيث يحمل كل طالب بطاقة عليها نصف عبارة المثل، ويبدأ بالبحث عن نصفه الآخر الملائم لنصفه بحيث يكتمل المثل.

**■ إرشادات عند اختيار أنشطة كسر الجمود.**

فيما يلي مجموعة من الإرشادات التي ينبغي مراعاتها عند اختيار أنشطة كسر الجمود، أو ابتكار أنشطة جديدة منها لتطبيقها مع الطلاب:

- ☐ اختر النشاط الذي يلائم الوقت والمكان المخصص له.
- ☐ أتقن قيادة النشاط وتسهيله.
- ☐ مارس النشاط وشارك فيه.
- ☐ صمم النشاط الذي يناسب النتائج التي تسعى إلى تحقيقها.
- ☐ عدل في النشاط ليصبح اكثر ملائمة للمجموعة التي تقوم بتعليمها.
- ☐ كن مرنا فقد تحتاج إلى وقف النشاط، أو تعديله إذا ما وجده الطلاب مملاً.
- ☐ توقع ردود فعل الطلاب نحو النشاط وتوقع بعض العوائق وفكر مسبقاً كيف تتغلب عليها.

ربما تبدو أنشطة كسر الجمود سخيفة وقد لا يحبها البعض، أو يعتقدون أنها مضيعة للوقت، وهي أحياناً تكون كذلك، لكن المعلمين الذين يؤمنون بأهمية هذه الأنشطة ويحسنون توظيفها يشعرون أكثر من غيرهم بفوائدها وبأثرها الإيجابي على الطلاب، ويدركون أن الوقت الذي يخصص لها هو ليس وقتاً ضائعاً إنما وقتا مستثمرا.

# مسابقة أسرار الرياضيات

- اطلب من كل مشارك أن يكتب رقماً مكوناً من (3) خانات على ان يكون الرقم الأول مـن اليسار اكبر من الثاني والثاني اكبر من الثالث.

مثال : 431

* اعكس الرقم 134
* اطرح الرقمان من بعضهما

431

134

297

* اعكس الرقمان 792
* اجمع الرقمان

297

792

1089

* الناتج في كل الحالات هو ( 1089)

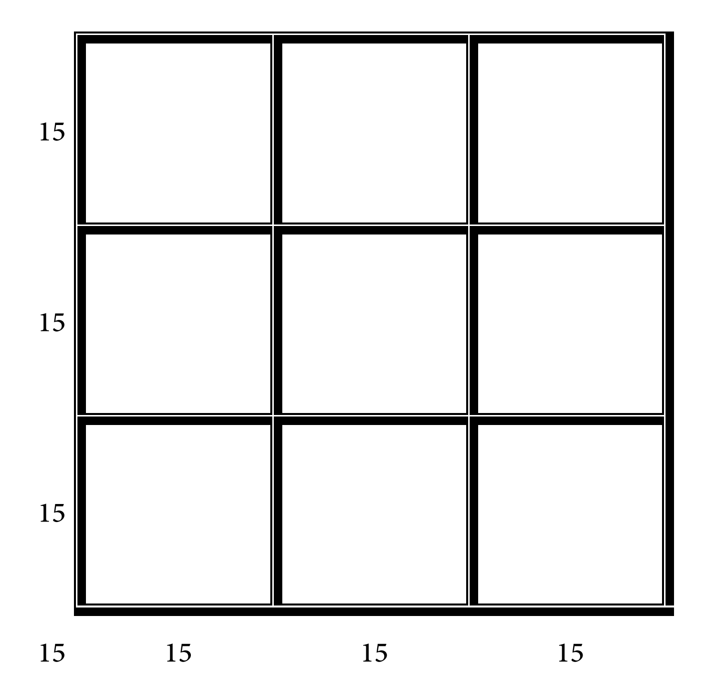
## مسابقة السرعة

يقدم المعلم صحيفة لكل طالب ثم يذكر حرفاً وعلى الطلاب أن يقـدموا أمثلـة عـلى اسـم علم ونبات وحيوان وجماد وبلد يبدأ بالحرف الذي قدمه المعلم.

| حرف | اسم | نبات | حيوان | جماد | بلاد | مجموع |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

# حزازير حسابية

استخدم جميع الأرقام وهي 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9 داخل المربعات أدناه على أن تستخدم الرقم المتاح لمرة واحدة فقط وبحيث يكون مجموع السطر الواحد وبكافة الاتجاهات هو (15).



# Mission Impossible

| يسكن في عمان | يتحدث أكثر من لغتين | أشول (شمالي) | أكبر شخص في العيلة | رياضته المفضلة كرة القدم |
|---|---|---|---|---|
| يحب الطبخ | يقضي الكثير من الوقت Chatting على الإنترنت | درس خارج البلاد | يرتدي لون أحمر | زار الولايات المتحدة الأمريكية |
| لم يدخن أبداً في حياته | يحمل شهادات في التربية الخاصة | عمل مدرب في محطات المعرفة | هوايته المفضلة الرسم | من هواياته الغناء في الحمام |
| قام بعمل تطوعي من قبل | كان يعمل مدرساً من قبل | حيوانه المفضل هو الفرس | أكلته المفضلة المنسف | مطربه المفضل كاظم الساهر |

## اوتوجراف

| تفضل اللون الأحمر | تشجع لعبة كرة القدم | متزوجة ولها ثلاث أبناء | متزوجة منذ عام أو أقل | الحيوان المفضل الأسد |
|---|---|---|---|---|
| تعشق الأغاني القديمة | تخشى ركوب الطائرات | الأبنة الوحيدة في الأسرة | تفضل النوم مبكراً والاستيقاظ مبكراً | تحب قراءة الروايات وخصوصاً العاطفية |
| تعتقد أنها مسرفة و/أو متسرعة | متزوجة من أكثر من 25 عاماً | تملك سيارة أحدث موديل | تقيم في مسكن تملكه | تدخن كثيراً |
| لها أقل من عام في العمل الحالي | عيد ميلادها اليوم أو هذا الشهر | تعزف على أحدى الآلات الموسيقية أو تغني | تحب السفر للخارج سنوياً | عليها أقساط أو ديون مالية تسدد فيها حتى الآن |
| حصلت على ترقية خلال العام الحالي | تملك الآن أقل عملة معدنية | لديها ميدالية عليها الحرف الأول من اسمها | تحب الزهور خصوصاً زهرة الورد | تفكر في الزواج خلال الشهور القادمة |

# مهارة إنتاج واستخدام الشفافيات

**مسمى المهارة:** إنتاج واستخدام الشفافيات.

**وصف المهارة:** عرض منظم لمحتوى مخزن على شفافيات جرى تصميمها وإعدادها واستخدامها لتحقيق هدف تعليمي.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حصر المحتوى.
2. تقييم المحتوى على ورق (مسودة).
3. توزيع المحتوى إلى أجزاء.
4. تحديد فكرة واحدة للشفافية.
5. الشروع بإعداد الشفافيات.
6. تجريب الشفافيات.
7. تعديلها إن لزم.
8. تجهيز واسطة العرض.
9. عرض الشفافيات مع توظيف مهارات العرض.
10. أسئلة / أجوبه.
11. إعادة حفظ الشفافيات.

# مهارة تعليم مهارة

**مسمى المهارة:** تعليم مهارة .

**وصف المهارة:** استخدام مدخل منظم، لنقل معارف عن مهارة، ومهارة عن مهارة، ومسلك عن مهارة، للوصول بالمتعلم إلى درجة عالية من إتقان المهارة.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد الجمهور المستهدف
2. ادرس الأهداف المتوخاة
3. حدد مسمى المهارة
4. أحصر ووفر المستلزمات
5. هيئ البيئة التعليمية
6. انتق الطريقة التعليمية التي ستعلم بها المهارة (Teaching Method)
7. استخدم الطريقة ( Teaching)
8. تغذية راجعة (Feedback )

## قائمة بطرق تعليم مهارة

1. الشرح النظري.
2. المشاهدة.
3. الإيضاح التطبيقي النموذجي (من قبل المعلم).
4. عرض فيلم.
5. أعملها بنفسك (المتعلم يعتمد على نفسه لتعلم مهارة).
6. التمارين العملية.
7. التقليد.
8. الزيارة الميدانية.
9. طريقة المشروع.
10. أسئلة / أجوبة.
11. تعلم من خلال جماعة.
12. التعلم بمعاونة الحاسوب.

# مهارة استخدام الأجهزة السمعبصرية

**مسمى المهارة:** استخدام الأجهزة السمعبصرية .

**وصف المهارة:** توظيف تقانة* منتقاة بعناية لخدمة تعليم محتوى تعليمي عن طريق تتبع منظم لمجموعة إرشادات استخداميه تكفل استخدام الأجهزة السمعبصرية بشكل فعّال دون هدر للإمكانات والموارد.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. دراسة المحتوى التعليمي
2. تحديد التقانة المطلوبة
3. اختبار صلاحية الجهاز
4. تحضير المحتوى اللازم
5. الاستخدام الفعلي للجهاز / الأجهزة
6. إدارة المشكلات
7. تقويم الاستخدام

* تقانات ومفردها تقانة.

## قائمة ببعض الأجهزة السمعبصرية التي يحتاج إليها المعلم

1- مسلاط (O.H.P)
2- جهاز تلفاز
3- أجهزة عرض أفلام (فيديو)
4- مسجلة
5- أشرطة استماعية
6- كاميرا (فيديو)
7- أشرطة تسجيل صوتي
8- أشرطة تسجيل مرئي
9- جهاز عرض الشرائح
10- كاميرا (فوتوغرافية) مع أفلام



**منذ اللحظة التي يدخل فيها المعلم إلى حجرة الصف**

**وحتى مغادرته الحجرة يستخدم العشرات**

**من المهارات المختلفة**

# مهارة التعامل مع أسئلة الطلاب

**مسمى المهارة:** التعامل مع أسئلة الطلاب.

**وصف المهارة:** تلبية احتياجات الطلاب من طرح أسئلة التعلم.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. شارك الطلاب في تقرير نظام الأسئلة أثناء الحصة.
2. بناء نظام قواعد الأسئلة.
   - أسأل ما تشاء.
   - اسأل متى تشاء.
   - اسأل مع نهاية الحصة.
   - اكتب السؤال مع نهاية الحصة.
3. ابدأ باستقبال الأسئلة.
4. فكر بالسؤال.
5. قدم الإجابة.
6. استمع إلى ردود فعل السائل عن الإجابة.

# طريقة سلة الأسئلة

## مقدمة

تقوم فكرة سلة الأسئلة على أساس تجميع أكبر كم من الأسئلة من الطلاب حـول موضـوع التعليم.

إن التركيز في هذه الطريقة هو على كم الأسئلة وليس على نوع الأسـئلة وذلـك في المرحلـة الأولى، ولكن مع مرورالوقت تبدأ عملية الاهتمام بنوع الأسئلة أما فكرة السلة فهي هنا لبيان فكـرة الوعاء الذي سنضع الأسئلة فيه وبالإمكان الاستعاضة عن السلة بصندوق، أو كيس، أو غير ذلك.

## تعريف طريقة سلة الأسئلة

طريق للفت انتباه المشاركين إلى (مذكر ) لمواصلة إنتاج عدد من الأسئلة المنتمية لموضـوع تعلم خلال فترة زمنية محددة باستخدام البطاقات أو قصاصات ورقية .

## المواد اللازمة

1. سلة بحجم معين أو مادة أخرى ان لم تتوافر السلة.
2. كمية كافية من البطاقات الكرتونية، أو قصاصات ورقية قياس 20سم×10سم.
3. أقلام فلوماستر رأس رفيع (عدد كافي).

**خطوات استخدام طريقة سلة الأسئلة**

1. يبدأ المعلم بتحديد موضوع التعلم ويكتب مسمى الموضوع على السبورة ويعرض عن الموضوع بشكل واضح.
2. يذكر المعلم أن النشاط القادم هو إنتاج الطلاب وعلى نحو فردي عدد من الأسئلة ويحدد شروط الأسئلة كضرورة ارتباط الأسئلة بالموضوع والعمل على إدرار أكبر كم وبمعنى آخر قد يحدد المعلم العدد المطلوب، أو قد يقول لا حدود لعدد الأسئلة ولكن قد يحدد الحد الأدنى المطلوب كأن يقول (10) أسئلة من كل طالب.
3. يقوم المعلم بتوزيع البطاقات أو الأوراق على الطلاب.
4. يعلن المعلم عن المهمة المتمثلة بقيام كل طالب بإنتاج عدد من الاسئلة وبحيث يكتب السؤال الواحد على بطاقة واحدة ويحدد الفترة الزمنية للنشاط.
5. يمنح المعلم الطلاب الوقت لأداء النشاط.
6. يعلن المعلم عن انتهاء مدة النشاط.
7. يحضر المعلم سلة ويطلب من الطلاب وضع البطاقات داخل السلة.
8. يعلن المعلم ان النشاط التالي يتعلق بفرز وتصنيف الأسئلة.

**نقاط هامة للمعلم**

هناك أكثر من طريقة لفرز وتصنيف الأسئلة.

1) يخلط المعلم البطاقات ثم يلتقط بطاقة ويقرأ السؤال ويثبت على الحائط، ثم يلتقط البطاقة الثانية فالثالثة فالرابعة حتى آخر بطاقة منحي البطاقات المتكررة ، مما يؤخذ على هذه الطريقة إنها مستهلكة للوقت وقد تحدث شكلاً من أشكال الملل.

2) يخلط المعلم البطاقات ثم يقوم بتوزيع الطلاب إلى مجموعات صغيرة ثم يوزع البطاقات على المجموعات بحيث تحصل كل مجموعة على كمية من البطاقات، ثم يطلب من المجموعات قراءة البطاقات، وتنحية البطاقات المتكررة يلي ذلك تجميع البطاقات من المجموعات ثم فرزها من جديد. تفيد هذه الطريقة في تخفيض إجمالي عدد البطاقات.

3) قد يكلف المعلم عدد من الطلاب لتولي مهمة فرز وتصنيف البطاقات ثم عرض ذلك على المجموعات الكلية.

9. بعد فرز وتصنيف البطاقات يحدد الميسر أسلوب التعامل مع الأسئلة وبعد تحديد أسلوب التعامل يستمر المعلم والطلاب باستخدام الأسلوب حتى النهاية.

**العدد المثالي للمجموعة**

يمكن استخدام طريقة سلة الأسئلة مع المجموعات الصغيرة (5-10) أفراد كما يمكن استخدامها مع المجموعات من (15-20) مع الأخذ بعين الاعتبار أن الوقت اللازم للفرز والتصنيف يزداد مع ازدياد عدد

المشاركين وبالتالي ارتفاع عدد البطاقات ومع ذلك يمكن استخدامها مع مجموعات من (20-30) طالب ولكن يكون فرز وتصنيف الأسئلة في وقت آخر غير وقت الجلسة التي يجري بها إنتاج الأسئلة.

**أهمية طريقة سلة الأسئلة**

1- تصلح لاستخدامها مع مجموعات متفاوتة الاعداد.

2- توفر مرونة للطالب للتحرك بسهولة عند وضع الأسئلة .

3- توفر خصوصية فبعض الطلاب قد يشعرون بالحرج إذا ما قدموا اسئلتهم بالأسلوب اللفظي .

4- توفر عدد كبير من الأسئلة ونوعية مختلفة منها.

5- توفير توثيقاً للأسئلة حيث يمكن الرجوع اليها في أي وقت.

6- مساحة المشاركة واسعة فجميع الطلاب يشاركون.

# طريقة كرة الأسئلة

### تعريف طريقة كرة السلة

طريقة تتضمن استخدام اللعب الموجه لتشجيع الطلاب على طرح الأسئلة بوساطة الكلمة المنطوقة ضمن أجواء تعليمية غير رسمية.

### شكل جلوس الطلاب

يطلب المعلم من الطلاب الجلوس، أو الوقوف بشكل حلقي (دائرة) ويقف المعلم معهم.

### عدد المشاركين

العدد المثالي للمتعلمين ينبغي أن لا يتعدى (10-15) طالب.

## خطوات استخدام الطريقة

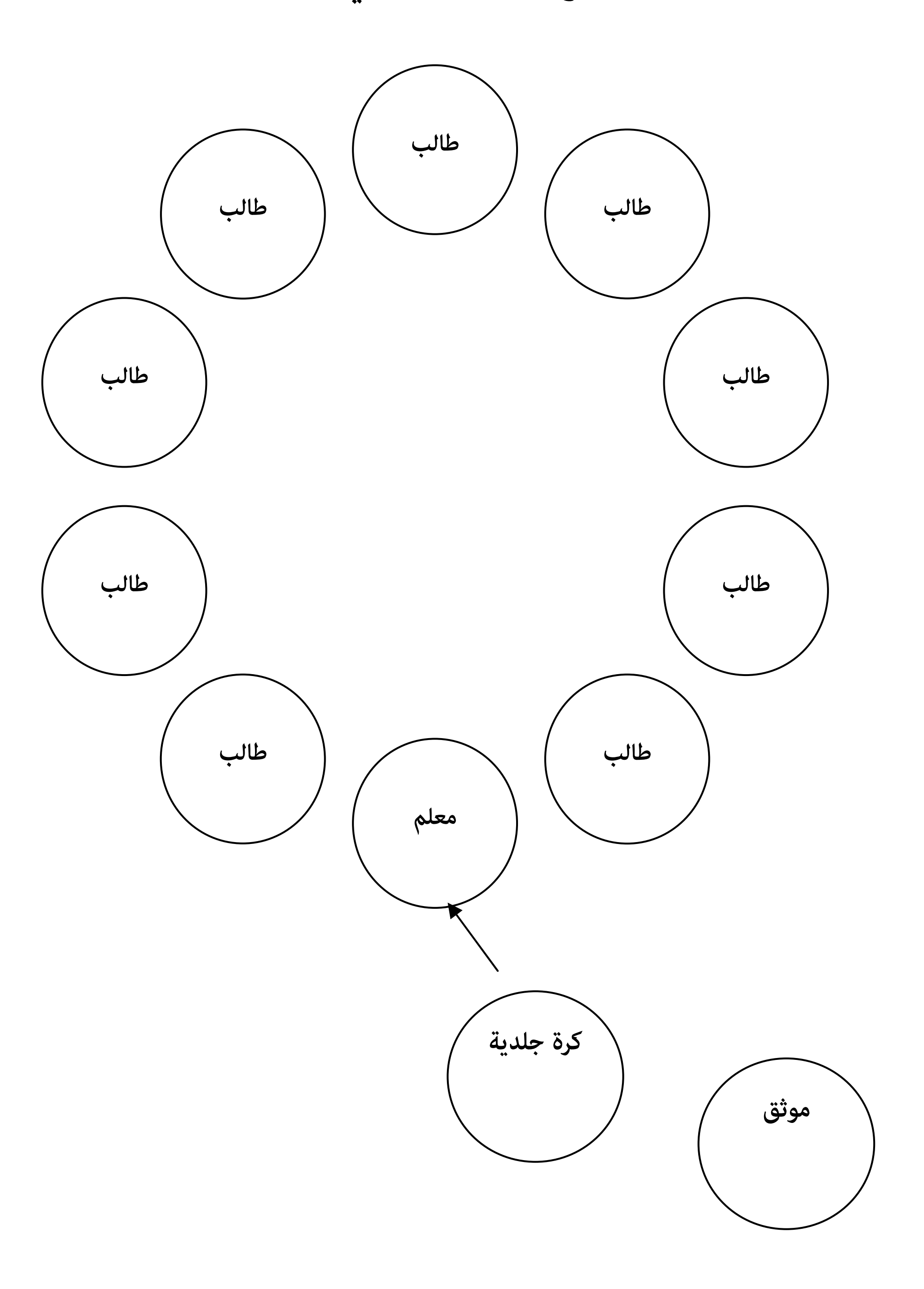
1. يطلب المعلم من جميع الطلاب الوقوف على شكل دائرة كاملة.
2. يعلن المعلم عن موضوع التعلم ويوضحه .
3. يحضر المعلم كرة جلدية خفيفة ويسميها كرة الأسئلة.
4. يذكر المعلم أنه سوف يسمي موضوع التعلم ثم سيقذف بالكرة إلى أحد الطلاب .

5. على الطالب الذي يلتقط الكرة أن يقدم سؤالاً واحداً عن موضوع التعلم وبعد طرحه للسؤال عليه أن يقذف بالكرة إلى طالب آخر والذي عليه أن يقدم سؤالاً آخر عن موضوع التعلم، وهكذا تستمر العملية حتى يقدم جميع الطلاب أسئلتهم.

6. على المعلم ضمان آلية لتوثيق الأسئلة وذلك عن طريق أحد الطلاب.

7. يتوقع مع نهاية النشاط أن تكون المجموعة قد أنتجت عدداً من الأسئلة ذات العلاقة بموضوع التعلم.

## شكل يوضح العناصر الداخلة في طريقة كرة الأسئلة



## طريقة الخدم الستة الأمينة

### مقدمة

طريقة الخدم الست الأمينة هي إحدى طرق التعلم المرتكزة على الأسئلة وتستخدم بشكل واسع في مجال التعلم على مهارات التساؤل والتحليل وإثارة الأسئلة المحورية عن موضوع التعلم.

والخدم الست الأمينة هي خدم مسعفة للطالب تعينه على إدراك المسائل الرئيسة المكونة لموضوع التعلم ويحرص المربون على تشجيع الطلاب على استخدام الأسئلة الست الأمينة في المواقف التعليمية ولأغراض أخرى كالتقييم والتغذية الراجعة.

**ما هي الخدم الست الأمينة؟**

**ماذا What**

**لماذا Why**

**متى When**

**كيف How**

**أين Where**

**من Who**

**كيف نستخدم الخدم الست الأمينة؟**

1- يكتب المعلم عنوان موضوع التعلم على السبورة.

مثال: تقييم المشروع

2- يكتب الخدم الست على بطاقات على الشكل التالي:-

| ماذا | لماذا | متى | كيف | أين | من |
|---|---|---|---|---|---|

3- يثبت المعلم البطاقات الست على السبورة أو الحائط.

4- يوزع المعلم بطاقات على الطلاب.

مثال : إذا كان عدد الطلاب (20) طالباً يقوم بتوزيع (120) بطاقة بحيث يحصل الطالب الواحد على (6) بطاقات.

5- يطلب المعلم إلى الطلاب ما يلي: -

أ) كتابة أسئلة تبدأ بالخدم الست

مثال : ماذا

ماذا نقوم في المشروع؟

ب) يقوم المعلم بتجميع البطاقات من الطلاب وعددها (20) بطاقة تخص ماذا وتثبت على السبورة تحت بطاقة ماذا. من المتوقع تشابه البطاقات هنا وقد يقول البعض أنه من المتوقع ان تحصل على (20) بطاقة تحمل نفس السؤال وهو ماذا نقوم في المشروع؟ ولكن من المتوقع أيضاً وجود بطاقات تحمل موضوعات مختلفة بالرغم من أنها استخدمت نفس المفتاح وهو (ماذا ) ومن الأمثلة على ذلك :

- ماذا نقوم في المشروع؟
- ماذا نقوم في كادر المشروع؟
- ما نقوم في أنشطة المشروع؟
- ماذا نقوم في مراحل المشروع؟

ج) ثم يعود المعلم بالطلب من الطلاب كتابة أسئلة تبدا بـ (لماذا) مثال: لماذا

لماذا نقوم المشروع؟

د) تستمر العملية حتى انتهاء الطلاب من استخدام الخدم الست الأمينة.

ه) بعد ذلك تبدأ عملية الإجابة على الأسئلة التي يمكن أن تنهج ذات المنهج الذي استخدم في إثارة الأسئلة.

**المواد اللازمة:**

يلزم توفير المواد التالية لطريقة الخدم الست الأمينة:

1. أقلام فلوماستر رأس رفيع بعدد الطلاب .
2. (6) بطاقات رئيسة قياس 30سم عرض ×15سم مثبت على كل واحد منها أحد الخدم الست.
3. لاصق ورقي أو عجينة لاصقة.
4. (120) بطاقة موزعة على عدة ألوان مثال(20) بطاقة صفراء، (20) بيضاء، (20) زرقاء، (20) خضراء، (20) زهري، (20) أحمر فاتح.

## طرق الإجابة على الأسئلة المثارة

هناك أكثر من طريقة واحدة فمثلاً يمكن للمعلم توزيع الطلاب إلى (6) مجموعات على النحـو التالي: -

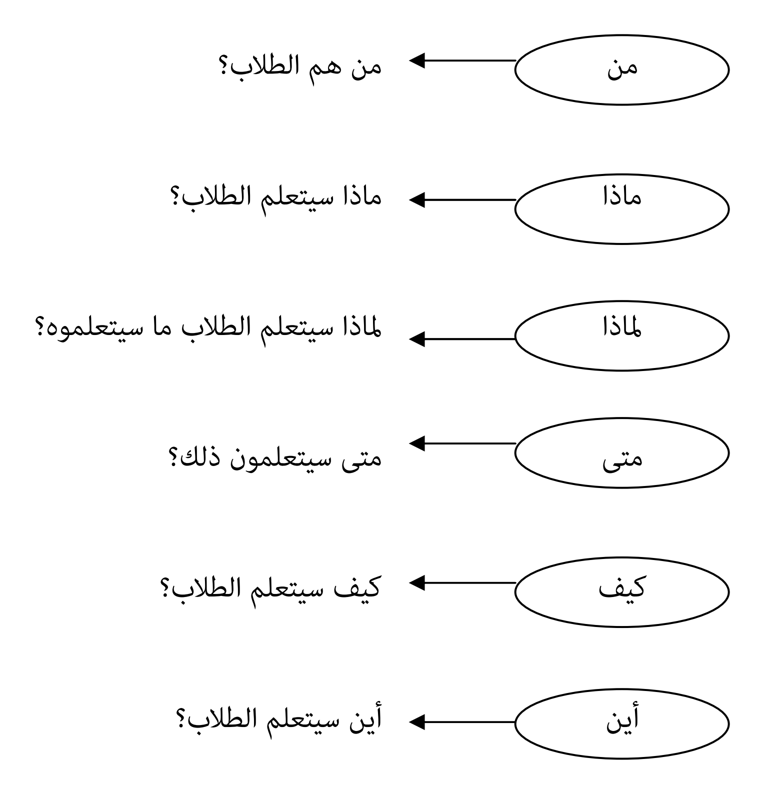
| المجموعة | السؤال |
| --- | --- |
| مجموعة (1) | عليها أن تجيب على سؤال ماذا نقوم في المشروع؟ |
| مجموعة (2) | عليها أن تجيب على سؤال لماذا نقوم المشروع؟ |
| مجموعة (3) | عليها أن تجيب على سؤال متى نقوم المشروع؟ |
| مجموعة (4) | عليها أن تجيب على سؤال كيف نقوم المشروع؟ |
| مجموعة (5) | عليها أن تجيب على سؤال أين نقوم المشروع؟ |
| مجموعة (6) | عليها أن تجيب على سؤال من يقوم المشروع؟ |

أو بإمكان المعلم أن توافر لديه الوقت الكافي أن يقوم بما يلي:

يوزع الطلاب إلى (6) مجموعات على النحو التالي:

| | |
|---|---|
| مجموعة (1) | عليها أن تجيب على سؤال<br>ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من |
| مجموعة (2) | عليها أن تجيب على سؤال<br>ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من |
| مجموعة (3) | عليها أن تجيب على سؤال<br>ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من |
| مجموعة (4) | عليها أن تجيب على سؤال<br>ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من |
| مجموعة (5) | عليها أن تجيب على سؤال<br>ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من |
| مجموعة (6) | عليها أن تجيب على سؤال<br>ماذا، لماذا، متى، أين، كيف، من |

## مثال على استخدام الخدم الستة على موضوع التعلم



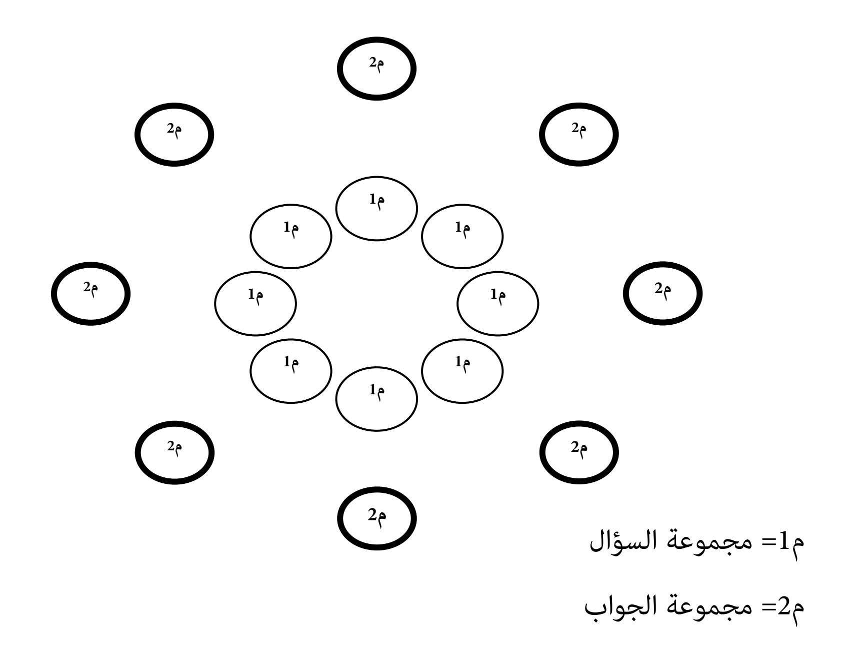
# طريقة مجموعة تسأل ومجموعة تجيب

**مقدمة**

طريقة مجموعة تسأل ومجموعة تجيب هي إحدى الطرق المستخدمة في مجال تفعيل دور الطلاب فيما يتعلق بمهارات السؤال والجواب ورفع درجة مسؤولية المجموعة في الاعتماد على ذاتها.

**اجراءات استخدام الطريقة.**

1- يقوم المعلم بتوزيع الطلاب إلى مجموعتين اثنتين
2- يقوم المعلم بتسمية المجموعة الأولى باسم مجموعة السؤال أما المجموعة الثانية فيسميها بمجموعة الجواب.
3- يطلب المعلم من مجموعة السؤال الجلوس بشكل حلقي.
4- يطلب المعلم من مجموعة الجواب الجلوس بشكل حلقي حول مجموعة السؤال. الشكل التالي يوضح شكل الجلوس.




م1= مجموعة السؤال

م2= مجموعة الجواب

5- يكون جلوس مجموعة السؤال بمواجهة مجموعة الجواب.

6- يقوم المعلم بعرض موضوع التعلم ويشرحه بوضوح.

7- يطلب المعلم من مجموعة السؤال البدء بعرض الأسئلة وتبدأ مجموعة الجواب بالإجابة.

8- يتدخل المعلم عند الضرورة .

9- على جميع أفراد مجموعة السؤال تقديم أسئلة بمعنى إذا كان عدد أفراد مجموعة السؤال تسعة أسئلة ستوجه إلى مجموعة الجواب.

10- بعد انتهاء مجموعة السؤال من عرض اسئلتها تقوم مجموعة الجواب بالجلوس مكانها وتصبح مجموعة الجواب مجموعة السؤال وتستمر العملية حتى النهاية .

11- يكون تدخل المعلم في حالتين هما:

أ) التدخل لتصويب السؤال.

ب) التدخل لتصويب الإجابة.

**ملاحظة هامة:**

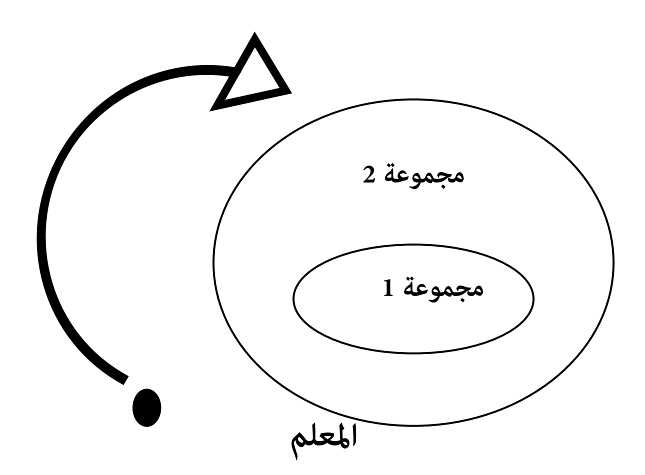
في كل مرة يسأل أحد أفراد مجموعة السؤال يتم الانتقال إلى الكرسي المجاور أي يتحرك المشارك كرسياً واحداً بعد كل سؤال.

## تعريف طريقة مجموعة تسأل ومجموعة تجيب

إحدى الطرق المستخدمة لتدريب الطلاب على مهارة توجيه الأسئلة وتحصيل إجابات لها ، تحتاج هذه الطريقة إلى معلم فعال للتدخل في تصويب أشكال التفاعلات المختلفة ضمن هذه الطريقة.

## أين يقف المعلم؟

المعلم لا يقف في نقطة ثابتة بل يتحرك الطلاب وتكون حركته خارج إطار المجموعة الثانية.




**ما هو العدد المثالي للطلاب؟**

العدد المثالي هو 16 طالب.

**ما هو دور المعلم؟**

1- تجهيز شكل الجلوس.

2- تقديم موضوع التعلم.

3- التدخل للتصويب والحكم على صحة الأسئلة والإجابات.

4- مراقبة حركة المجموعتين.

5- تحفيز الطلاب.

6- ضمان آلية لتوثيق الأسئلة.

7- تحديد المدة الزمنية للأسئلة والأجوبة.

**فوائد طريقة مجموعة تسأل ومجموعة تجيب**

1- التعلم عن تبادل الأدوار.

2- القدرة على إدارة الوقت.

3- التعلم عن فن طرح الأسئلة.

4- القدرة على التنافس.

5- التعلم عن العمل كفريق.

# طريقة حلقة الأسئلة

## مقدمة

حلقة الأسئلة هي إحدى الطرق الفرعية المنتمية إلى مدخل التعليم المرتكز على السؤال والذي يضم مجموعة واسعة من الطرق الفرعية كما تعتبر حلقة الأسئلة واحدة من الطرائق التفاعلية المرتكزة على الطالب فهو أساس هذه الطريقة وجوهرها. وحتى نتعرف إلى المزيد عن حلقة الأسئلة فسوف نبدأ بعرض أسئلة التعلم، ثم سنجيب على كل سؤال من الأسئلة التي نتوصل إليها.

## أسئلة التعلم عن حلقة الأسئلة

1- ما هو تعريف حلقة الأسئلة؟

2- هل يجب أن يجلس الطلاب على شكل حلقي؟

3- أين يجلس المعلم؟

4- ما هو العدد المثالي للطلاب؟

5- ما هو دور المعلم؟

6- كيف يتم طرح الأسئلة من قبل الطلاب وكيف يتم توثيقها؟

7- هل يحتاج المعلم إلى أدوار مساندة؟

8- كيف تتم الإجابة على الأسئلة ؟

9- هل هناك عدد محدد للأسئلة المطلوبة؟

10- هل هناك وقت محدد تنتهي معه الأسئلة؟

11- ما هي أهمية وفوائد حلقة الأسئلة؟

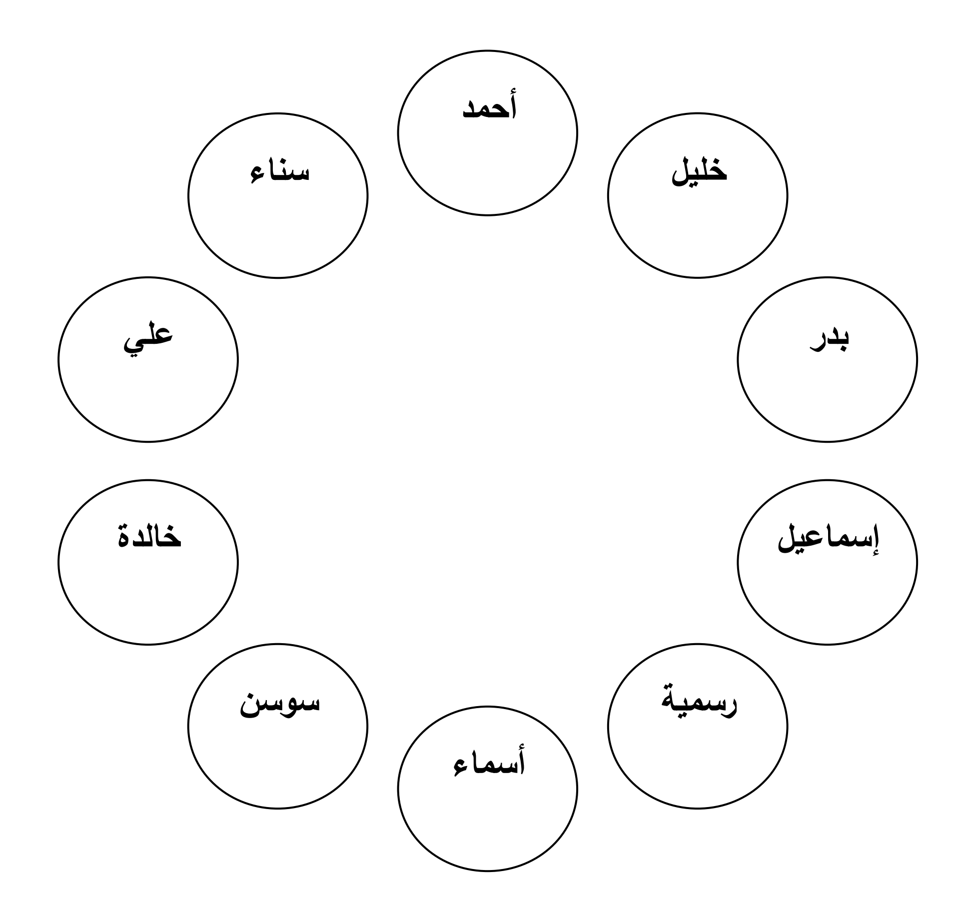
12- ما هي خطوات استخدام طريقة حلقة الأسئلة؟

**1- ما هو تعريف حلقة الأسئلة؟**

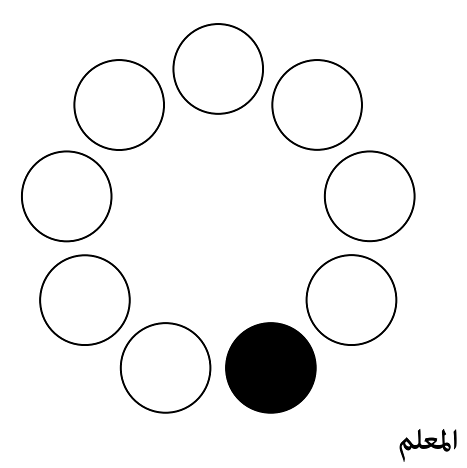
حلقة الأسئلة هي إدرار مجموعة من الأسئلة حول موضوع محدد من موضوعات التعلم من قبل مجموعة الطلاب في إطار تفاعلي منظم وبإدارة معلم فعال همه مساعدة الطلاب على طرح أكبر عدد ممكن من الأسئلة خلال فترة زمنية محددة.

**2- هل يجب أن يجلس الطلاب على شكل حلقي؟**

نعم يجب أن يجلس الطلاب على شكل حلقي والشكل الحلقي هو مستلزم أساسي من مستلزمات استخدام هذه الطريقة لما له من فوائد في زيادة فاعلية الاتصال بين الطلاب.




3- أين يجلس المعلم؟



### 4- ما هو العدد المثالي للطلاب؟

عن العدد المثالي للطلاب ضمن حلقة الأسئلة يتراوح ما بين (10-15) متعلم. أما إذا زاد العدد عن ذلك فعلى المعلم البحث عن استخدام طريقة أخرى غير حلقة الأسئلة

يلعب عدد الطلاب دوراً هاماً من حيث قدرة المعلم على ضبط وتوجيه مسار العملية وعلى إتاحة الفرصة لجميع الطلاب للمشاركة بطرح الأسئلة.

### 5- ما هو دور المعلم؟

إن الدور المتوقع من المعلم هو دور تيسيري يتمثل في تشجيع الطلاب على إدرار أكبر كم من الأسئلة وفيما يلي أبرز مكونات دور المعلم في حلقة الأسئلة:-

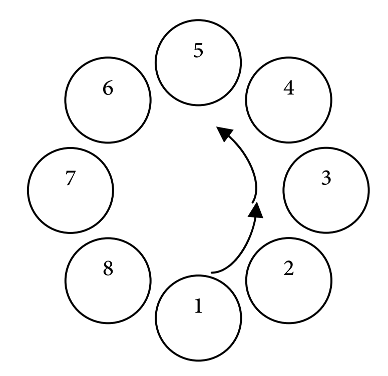
1. تأمين البيئة المناسبة.
2. تجهيز البيئة التدريسية الملائمة.
3. تقديم وشرح موضوعات التعلم.
4. تحديد الوقت.
5. توزيع الأدوار.
6. طرح الاسئلة (أحياناً).
7. تحفيز الطلاب على طرح الأسئلة.

**6- كيف يتم طرح الأسئلة من قبل الطلاب وكيف يتم توثيقها؟**

الطلاب هم المسئولون عن طرح الأسئلة وعليهم مسؤولية طرح أكبر عدد ممكن من الأسئلة مع المحافظة على نوعية جيدة من الأسئلة أما أبرز طرق طرح الأسئلة فهي:-

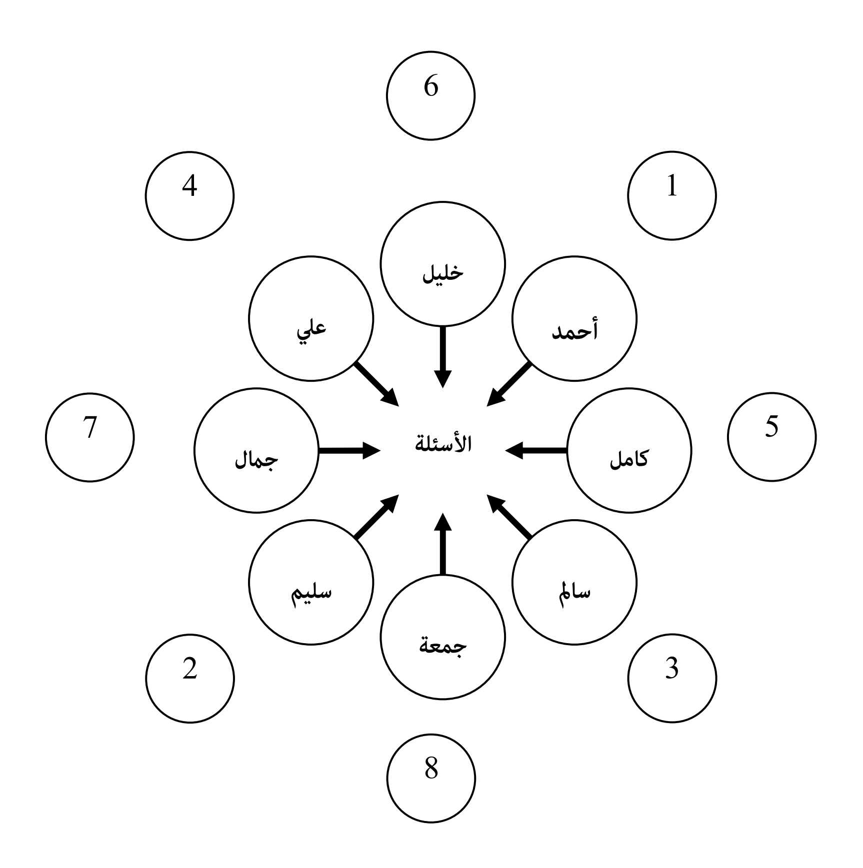
**أ) الطرح بالتقاطر:**

في هذه الطريقة يبدأ أحد الطلاب بطرح الأسئلة وعندما ينتهي من ذلك يبدأ الطالب الذي يليه بذلك وهكذا حتى نصل إلى آخر طالب في الحلقة.




**ب) الطرح العشوائي:**

في هذه الطريقة يبدأ أحد الطلاب بطرح الأسئلة ثم يبدأ طالب آخر بطرح الأسئلة والشكل يبين هذه الطريقة حسب الأرقام الموجودة عند الأسماء.




أما فيما يخص توثيق الأسئلة فهناك عدة طرق للتوثيق منها

1. التوثيق بالكتابة على السبورة أو الدفتر القلاب.
2. التوثيق من قبل الطلاب على بطاقات.
3. التوثيق بوساطة مسجلة.

**7- هل يحتاج المعلم إلى أدوار مساندة؟**

نعم يحتاج المعلم إلى أدوار مساندة منها:-

(1) موزع مواد على المجموعة (متطوع) ومثبت بطاقات على الحائط.

(2) مدون على دفتر صغير أو على بطاقات.

(3) كاتب أسئلة على السبورة أو الدفتر القلاب.

## 8- كيف تتم الإجابة على الأسئلة

يوجد أكثر من سيناريو واحد تتم من خلاله الإجابة على الأسئلة المجمعة.

- **سيناريو رقم (1)**

يجمع المعلم جميع الأسئلة ثم وبمشاركة الطلاب يتم تصنيفها وتنحية الأسئلة المتكررة، ثم يحدد السؤال الأول ويبدأ المعلم بطرحه من جديد للإجابة، ويطلب إجابات من خلال مناقشة جماعية.

- **سيناريو رقم (2)**

توزيع الأسئلة على الطلاب بحيث يحصل كل طالب على عدد متساوي من الأسئلة وعليه أن يعمل على توفير إجابة لها.

- **سيناريو رقم (3)**

يوزع الطلاب على مجموعات ثم يقوم المعلم بتوزيع الأسئلة على المجموعات التي عليها بعد ذلك أن توفر إجابات للأسئلة.



**يحتاج كل معلم إلى تعلم كيفية**

**تعليم المهارات**

### 9- هل هناك عدد محدد للأسئلة المطلوبة

ليس هناك عدد محدد ينبغي الوصول إليه وبشكل عام كلما قام الطلاب بطرح أسئلة أكثر مما هو متوقع منهم كلما دل ذلك على قدرتهم وبصيرتهم، ومع أن التركيز ينبغي أن ينصب على نوعية الأسئلة لا على كمية الأسئلة إلا أن عدد الأسئلة هو عنصر هام حيث ينبغي على المعلم أن يحدد هدفاً يتمثل بعدد من الأسئلة ينبغي على الطلاب الوصول إليه.

### 10- هل هناك وقت محدد تنتهي معه الأسئلة؟

إن المعلم هو المسؤول عن تحديد الوقت وعن إعلانه للطلاب ويلجأ بعض المعلمين إلى تخصيص وقت محدد مع بداية الجلسة أو الحصة في حين قد يخصص الميسر جلسة كاملة لحلقة الأسئلة قد تصل مدتها من (30-60) دقيقة.

تجدر الإشارة إلى ضرورة قيام المعلم بدراسة المدة التي يقترحها دراسة كافية ففي بعض الأحيان قد يصاب الطلاب بالملل إذا كان الوقت المخصص طويلاً.

### 11- ما هي أهمية حلقة الأسئلة؟

1. تشجع هذه الطريقة على توجيه اهتمام الطلاب والتفاعل نحو موضوع التعلم في زمان ومكان محدد.

2. توليد القدرة على الإدراك والاستنتاج والاستنباط.
3. تساعد على توليد كم كبير من الأسئلة المتنوعة حول موضوع محدد من خلال المشاركة والنقاش.
4. القدرة على التحليل لموضوع ما بين أطراف المجموعة من خلال هذا الأسلوب(حلقة الأسئلة) للوصول إلى الحقيقة وإشباع الموضوع من جميع جوانبه.
5. محاولة تنمية القدرة الفكرية لدى الطلاب من خلال طرح الأسئلة.
6. بروز سلوكيات إيجابية يسهل قياسها لدى الطلاب من خلال التفاعل.

**12- ما هي أهمية وفوائد حلقة الأسئلة؟**

1. تحقيق التفاعل لدى الطلاب.
2. القدرة على الإدراك والاستنتاج والاستنباط.
3. القدرة على تحليل الفكرة أو المفهوم إلى عناصره ومكوناته.
4. الاستماع إلى الآخرين واحترام آرائهم.
5. التعود على النظام والهدوء ومعرفة الأدوار.
6. تحقيق أكبر قدر من التواصل إلى النتائج المرجو تحقيقها.
7. إشباع الموضوع من جميع جوانبه.
8. تبني النتائج والدفاع عنها ونشرها.
9. تنمية القدرة على إقناع الآخرين بالنتائج.

10. بروز النتائج كسلوكيات يسهل قياسها.

**13- ما هي خطوات استخدام طريقة حلقة الأسئلة؟**

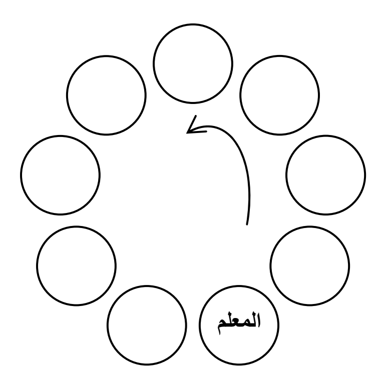
1. يطلب المعلم من الطلاب الجلوس بشكل حلقي . (دائري)
2. يجلس المعلم مع الطلاب.
3. يقوم المعلم بعرض الموضوع مدار البحث ويكون عرض المعلم عرضاً مختصراً وبدون إسهاب.
4. يمنح المعلم الطلاب فرصة للتفكير بالموضوع الذي عرضه المدرب.
5. يطلب المعلم من الطلاب أن يقدم كل منهم سؤالاً واحداً ويدون هذا السؤال على السبورة.
6. يشترط أن يقدم كل طالب سؤالاً ولا يجوز القفز عن أحد الطلاب لأي سبب من الأسباب حتى ولو تم التوقف عند أحد الطلاب لفترة من الوقت لحين تقديم السؤال.
7. بعد إنتهاء فترة جمع الأسئلة يبدأ المعلم بعرض الأسئلة ومناقشتها.

ويمكن للمعلم بعد انتهاء الجولة الأولى لجمع الأسئلة أن يعيد الجولة باتجاه عقارب الساعة إذا ما أراد الحصول على كم أكبر من الأسئلة وهذا الأسلوب هو أسلوب ضاغط يلجأ إليه المعلم للضغط على الطلاب لإدرار أسئلة إضافية وتقبل الأسئلة عندما لا تكون مكررة.

يمكن الحصول على الأسئلة لفظياً أو عن طريق البطاقات. تعتبر هذه الطريقة مستهلكة للوقت من حيث جمعها ومراجعتها ثم أن طريقة البطاقات قد

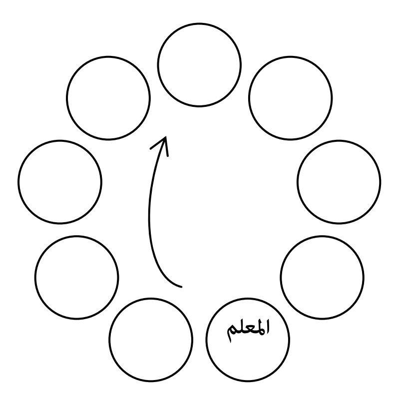
تسمح بتكرار الأسئلة لكن جميعها عن طريق اللفظ يمكن المعلم والطلاب من معرفة إذا ما كان السؤال مكرراً أم لا بشكل سريع.

شكل رقم (1) يبين شكل جلوس الطلاب والمعلم.




**الجولة الأولى**

يشير السهم إلى حركة تقديم الأسئلة بعكس حركة عقارب الساعة في الجولة الأولى.




**الجولة الثانية**

يشير السهم إلى حركة تقديم الأسئلة باتجاه عقارب الساعة في الجولة الثانية.

# مهارة الإصغاء

**مسمى المهارة:** مهارة الإصغاء.

**وصف المهارة:** الانتباه فالاستماع مع التزايد المضطرد في عمليات التركيز الذهني (استماع تمعن، استماع، تمعن، تحليل وربط).

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

- حدد المتحدث.
- بماذا يتحدث.
- أعلمه أنك تريد الإصغاء إليه.
- انظر إليه.
- لا تقاطعه.
- مارس أدوات الاتصال غير اللفظي.

## مهارة احتواء النقد

**مسمى المهارة:** احتواء النقد.

**وصف المهارة:** استخدام قدرات اتصالية لمواجهة الناقدون ومضمون نقدهم وتوظيف الموقف النقدي على نحو ايجابي.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1- حدد المنتقد.

2- حدد محتوى نقده.

3- أحسن الاستماع.

4- حلل محتوى النقد.

5- جهز استراتيجية ذهنية للتعامل مستخدماً مهارات احتواء النقد.

6- استخدام الاستراتيجية.

7- قوم الاستراتيجية.

# مهارة التفكير الناقد

**مسمى المهارة:** التفكير الناقد.

**وصف المهارة:** توظيف القدرات الذهنية ومهارات التفكير العليا لدراسة وتفحص وتحليل وتقييم مدخلات محددة مثل معلومات وبيانات ثم الفحص والتوليف بين وجهات النظر المختلفة حول المدخلات مدار البحث.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

- تحديد الموضوع أو المجال أو المحتوى أو الرسالة.. الخ.
- تحديد الهدف الرئيس للموضوع.
- تحديد الأهداف الفرعية للموضوع.
- تحديد الأسئلة الأساسية التي يتصدى لها الموضوع.
- تحديد الجوانب الأكثر قيمة في الموضوع.
- الشروع بطرح الأسئلة من قبل المتلقي الذي سيقوم بعملية التفكير الناقد.
- تحديد الجوانب الغامضة أو المعقدة في الموضوع.
- البدء بعملية الاستيضاح والكشف عن جوانب الموضوع غير الواضحة.
- استخلاص النتائج الرئيسة.
- نتيجة المعلومات غير الضرورية.
- الدروس المستفادة.

# مهارة التطبيق

**مسمى المهارة:** التطبيق .

**وصف المهارة:** إظهار أداء متسلسل ومنظم يتعلق بتطبيق مفهوم أو نظام أو طريقة أو أسلوب.

**خطـوات تنفيذ المهـارة:-**

- ❖ بين موضوع التطبيق مثال: استخدام (أسلوب العمل في مجموعات).
- ❖ قدم فرشه نظرية عن موضوع التطبيق.
- ❖ أشرح المعلومات الحقائقيه وبشكل متكامل.
- ❖ أطلب أسئلة من الطلاب.
- ❖ قدم إجابات.
- ❖ أبدأ بالتطبيق خطوة بخطوة.
- ❖ أطلب تغذية راجعة عن التطبيق.
- ❖ أطلب من الطلاب التطبيق.
- ❖ راقب ولاحظ وتدخل في الوقت المناسب.
- ❖ قيم العملية ككل.

# مهارة المعايرة

**مسمى المهارة:** المعايرة .

**وصف المهارة:** تحديد مجالات المفارقة أو التماثل بين مقولتين، أو فكرتين، أو سلعتين .... الخ.

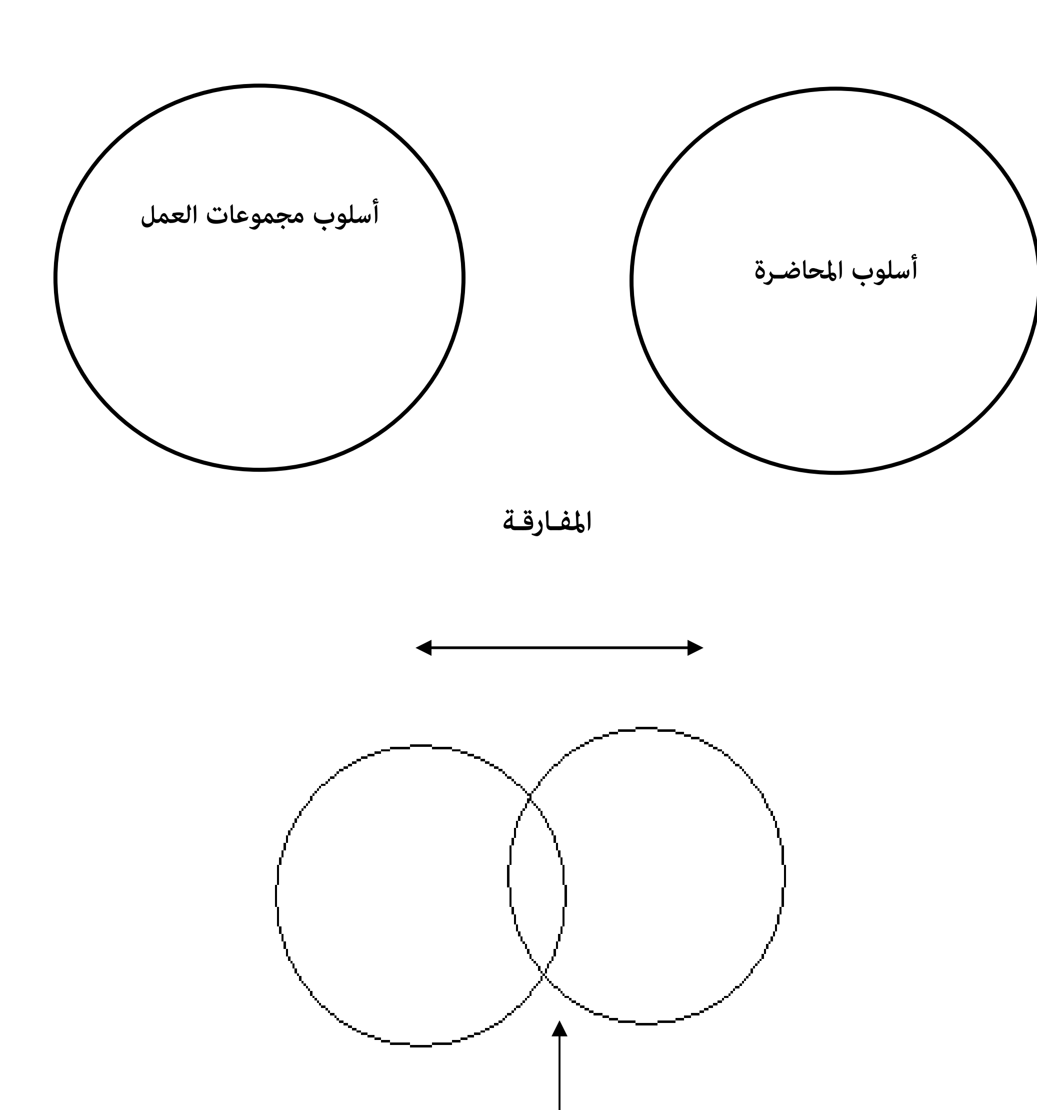
**خطوات تنفيذ المهارة:**

- حدد الأشياء المراد معايرتها: (الأفكار، المفاهيم، الأحداث ... الخ).
- استخدم إحدى أدوات المعايرة مثال: (عمود التي).
- أقم معايير المعايرة (تحديد الأسس).
- أبدأ بالمعايرة.
- أظهر جوانب الاختلاف وجوانب التماثل.
- ناقش النتائج.

## نماذج على أدوات للمعايرة

### أداة عمـود التي

## أداة الخـلية الثـائيـة




منطقة التلاقي

## أداة أوافق – لا أوافق

| أوافق: لماذا ؟ | لا أوافق: لماذا ؟ |
|---|---|
| | |

## أداة مـع ـ ضـد

| مع | ضد |
|---|---|
| الفكرة ـ لماذا ؟ | ضد الفكرة ـ لماذا ؟ |
| المشروع ـ لماذا ؟ | ضد المشروع ـ لماذا ؟ |
| التغيير ـ لماذا ؟ | ضد التغيير ـ لماذا ؟ |

## أداة قبـل ـ بعـد

| قبل | بعد |
|---|---|
| دخول المشروع | بعد دخول المشروع |
| قبل الحصة | بعد الحصة |
| | |

أداة + / -

| - | + |
| --- | --- |
| | |

# تمرين

وزع الصف إلى (3) أو (4) مجموعات عمل صغيرة ثم خصص أداة من أدوات المعايرة السابقة لكل مجموعة ثم اطلب إليهم ما يلي:-

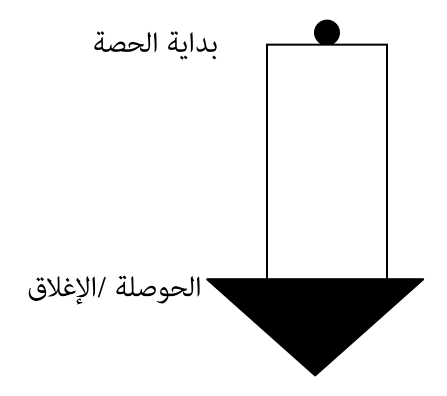
أن يعايروا بين

1- البيئة الآمنة والبيئة المهددة.

# مهارة الحوصلة والإغلاق

**مسمى المهارة:** الحوصلة والإغلاق.

**وصف المهارة:** ممارسة أداءات مختصة بحوصلة وإغلاق الحصة.




**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. الانسلاخ التدريجي عن جسم المحتوى الرئيس.
2. الانسلاخ شبة الختامي.
3. تقديم الحوصلة الختامية.
4. إغلاق النتائج الختامية.
5. تقييم مدى تحقيق الأهداف.
6. عرض الوجهة القادمة.
7. الإغلاق الختامي.

# مهارة التيسير (المعلم كميسر)

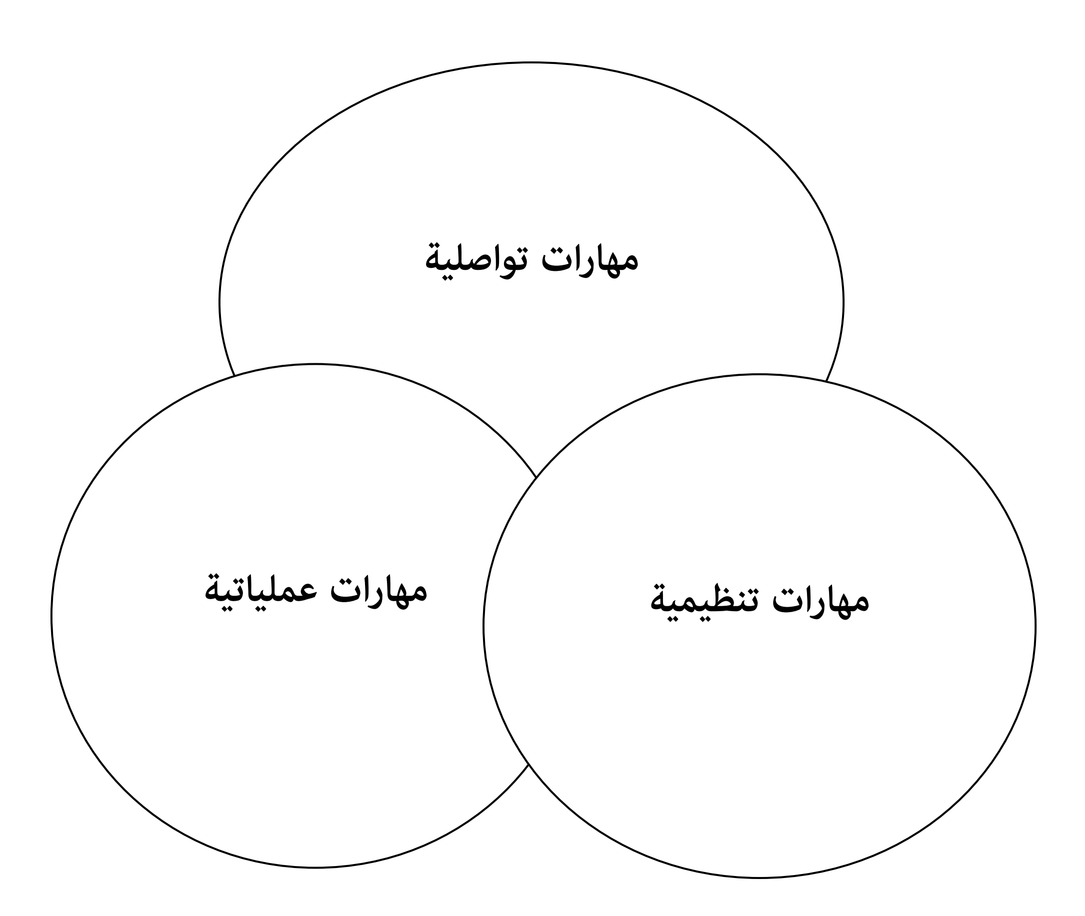
**مسمى المهارة:** التيسير .

**وصف المهارة:** عملية، غرضها الرئيس: "مساعدة الطلاب في تحديد احتياجاتها،" والعمليات والمهمات اللازمة، للوصول إلى أهدافها بأقصى درجة ممكنة من اعتمادها على ذاتها..

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. تحديد الجماعة
2. تحديد احتياجاتها
3. انتقاء الميسر
4. بناء العقد التيسيري
5. أعداد المهمات
6. وضع خطة
7. تنفيذ التيسير
8. التقويم

## مهارات التيسير



## معرفة المعلم بالعمليات التيسيرية:

- ♦ أن يكون قادرا على رسم العملية للجماعة.
- ♦ أن يكون قادرا على إعطاء أمثلة توضيحية حول العملية.
- ♦ أن يكون قادرا على طرح الأسئلة، بطريقة تشجع الطلاب على التوصل إلى الإجابات.
- ♦ أن يكون قادرا على إيجاد معنى للعملية.
- ♦ أن يستوعب أبعاد العملية.

## من المهارات التواصلية:

- ☺ أن يكون ذو حضور مقنع، وقادر على التواصل المباشر مع الطلاب.
- ☺ أن يكون مستمعا جيداً.
- ☺ أن يشجع الطالب.
- ☺ أن يتوقع الأسئلة.
- ☺ أن يكون صبورا.
- ☺ أن يثق بطلابه.
- ☺ أن يكون ملاحظا دقيقاً.
- ☺ أن يكون مرناً.
- ☺ أن يحرص على النقد البناء.

## من المهارات التنظيمية:

- ☺ أن يكون قادرا على التخطيط المسبق.
- ☺ أن يعد المهمات (Tasks) اللازمة.

- ☺ أن يمتلك مهارات إدارة الوقت.
- ☺ أن يستوعب أساليب التعامل مع الطلاب.
- ☺ أن يكون قادرا على مواصلة أشغال المتعلمين بالمهمة.
- ☺ أن يكون منظماً.

## عمليات التيسير الرئيسة

هناك أربعة عمليات أساسية للتيسير، وهذه العمليات الأربعة، سوف تساعدك على إشراك الطلاب، والحصول على آرائهم وردود أفعالهم خلال التيسير.

- الحضور
- الملاحظة
- الاستماع
- طرح الأسئلة

## الحضور

ينبغي أن نخلق جوا من الآلفة مع الطلاب، عبر التواصل معهم بشكل مباشر، واظهار الاهتمام بهم، وإليك بعض الإرشادات.

- مواجهة الطلاب.
- استخدام الاتصال عن طريق العين.
- تحرك بالقرب من الطلاب، مع المحافظة على مسافة مناسبة.
- وجه نظرك في كافة أنحاء القاعة وباتجاه الطلاب.



**كل مهارة رئيسة تتفرع إلى مجموعة هائلة من**

**المهارات الفرعية**

# مهارة التقويم

**مسمى المهارة:** التقويم.

**وصف المهارة:** إعلان حكم قيمي على مسألة، أو موضوع، أو نتيجة ما.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

- عين المجال أو الموضوع أو البحث المراد تقويمه.
- حدد أهداف التقويم.
- صمم أداة التقويم.
- اختبر أداة التقويم.
- استخدم أداة التقويم حسب الأصول.
- عالج المعلومات والبيانات المجمعة.
- بوب وصف النتائج التي وصلت إليها.
- أعلن النتائج.
- وظف النتائج في إجراء التغيير الملائم.

## قائمة تضم مجموعة من أدوات التقويم

| 1 | تقارير الأداء | 25 | صندوق الاقتراحات والشكاوي |
|---|---|---|---|
| 2 | تحليل التسجيلات والوثائق المختلفة | 26 | استبانة تقويم جلسة |
| 3 | أدوات التعبير الحر | 27 | انموذج تقويم يوم تدريب |
| 4 | الشهادات الحية | 28 | اختبار قبلي |
| 5 | سؤال/ جواب | 29 | لجنة تقويم |
| 6 | الاختبارات | 30 | المسابقات |
| 7 | المناقشات | 31 | مشروع جماعة |
| 8 | البحث الإجرائي | 32 | اختبار بعدي |
| 9 | دراسة حالة | 33 | تحليل المنفعة |
| 10 | التطبيقات | 34 | قوائم التحليل الذاتي |
| 11 | استبانة ردود الفعل | 35 | تحليل موقف |
| 12 | دراسة ردود فعل العملاء | 36 | المشروع العملي |
| 13 | مسوح الاتجاهات | 37 | الملاحظة العرضية |
| 14 | الاستبانات الاستطلاعية الأولية | 38 | التمارين الفردية |
| 15 | باروميتر المشاعر | 39 | إعداد ملخص |
| 16 | المواقف الحية | 40 | استبانة تقويم ختامي |
| 17 | نماذج تسجيل الملاحظة المنظمة | 41 | تقويم المستوى المعرفي الأساسي |
| 18 | دليل المناقشة التراكمية | 42 | تقارير الأنشطة اليومية |
| 19 | تحليل سوات | 43 | تقارير المشرفين |
| 20 | تحليل الحدث الحرج | 44 | إعداد بحث |
| 21 | تحليل المهمات | 45 | إعداد مشروع |
| 22 | إجراء التقدمات | 46 | مهمة منزل |
| 23 | الرسم التعبيري | 47 | مهمة فردية |
| 24 | مهمة ميدان | 48 | مهمة جماعية |

على المدرب أن يقدم للمشاركين فكرة ولو مبسطة عن طبيعة الأداة التي يجدون معها صعوبة في تقرير موقع تصنيفها حيث من المتوقع أحياناً أن لا يدل ظاهرة مسمى الأداة على مكنونها.

## تمرين على بناء أداة تقويم

اختر إحدى أدوات التقويم الواردة في الجدول السابق ثم اجب عن الأسئلة التالية:-

1- حدد مسمى الأداة.

2- حدد جوانب قوتها.

3- حدد جوانب ضعفها.

4- اذكر عدد من استخدامات هذه الأداة.

# مهارة توزيع المجموعة التعليمية الكلية

# إلى مجموعات تعلم صغيرة

**مسمى المهارة:** مهارة توزيع المجموعة التعليمية الكية إلى مجموعات تعلم صغيرة.

**وصف المهارة:** استخدام مجموعة من الأدوات، لتوزيع المجموعة التعليمية الكلية إلى مجموعات تعلم صغيرة.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. حدد عدد المجموعات الصغيرة التي تحتاج إليها.
2. فكر بالطريقة التي ستوزع بها الطلاب.
3. اكتب هذه الطريقة قبل أن تستخدمها.
4. جهز أدواتها (إذا كنت ستوزع المجموعة الكلية بأسلوب آخر غير الأسلوب اللفظي.
5. طبق الطريقة التي قررتها.
6. قدم المهمة المطلوبة.
7. احتفظ بالأداة التي وزعت بها الطلاب وحاول بناء ملف لتوثيق الأدوات وشارك المعلمين الآخرين بها.

## نقاط هامة على المعلم مراعاتها

**عند استخدام مهارة توزيع المجموعة التعليمية الكلية إلى مجموعات تعلم صغيرة.**

احرص على تشجيع الطلاب على إدارة عملية اختيار الأدوار بأنفسهم.

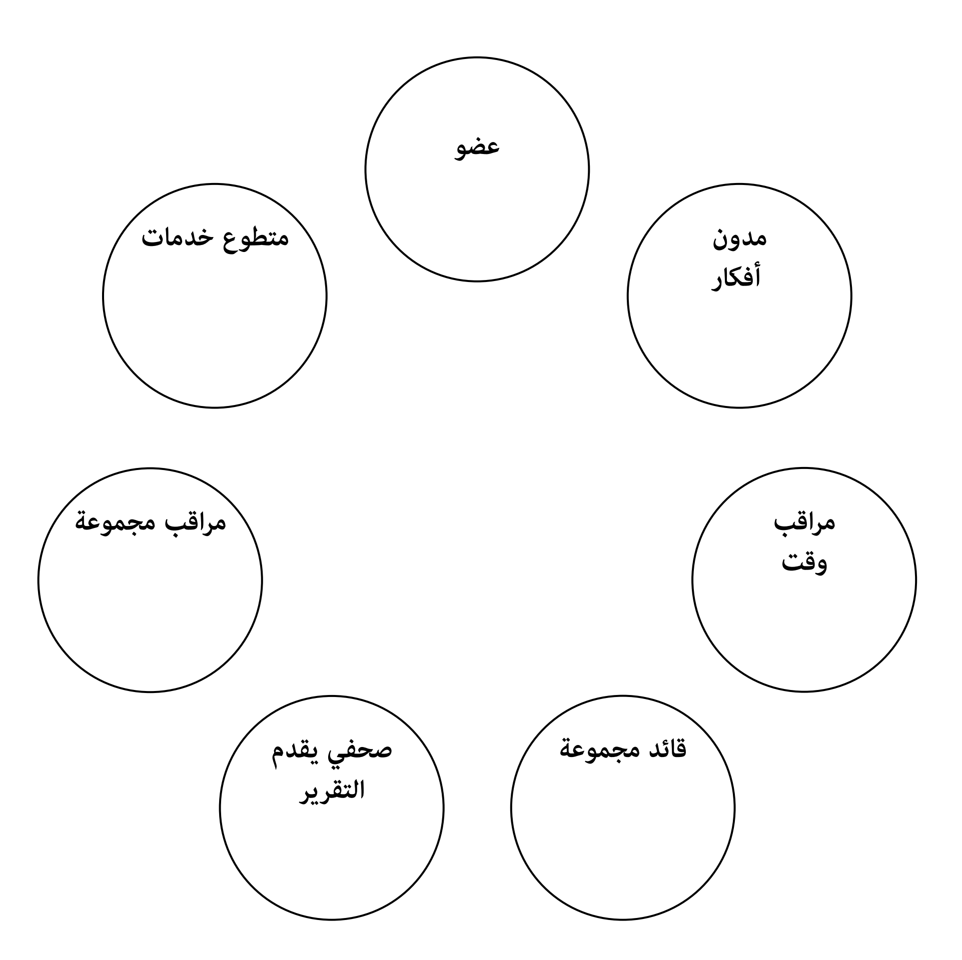
إنتبه للوقت.

قدم المهمة مكتوبة إما على اللوح أو أعرضها على شفافية أو قدمها مكتوبة على ورق.

تابع المجموعات وهي تعمل ولا تتركها دون متابعة لفترة طويلة.

لا تتدخل في عمل المجموعات إلا عند الضرورة.

## الأدوار المطلوبة داخل مجموعات التعلم الصغيرة



# تمرين

لديك (40) طالب في الصف أكتب طريقة لتوزيع المجموعة الكلية إلى مجموعات تعلم صغيرة.

# مهارة التدخل في عمل مجموعات التعلم الصغيرة

**مسمى المهارة:** التدخل في عمل مجموعات التعلم الصغيرة.

**وصف المهارة:** اتخاذ قرار بالتدخل، أو عدم التدخل في عمل مجموعات التعلم الصغيرة، ما يترتب عليه إبداء سلوكات معينة من المعلم، سواء في حالة التدخل، أو عدمه.

**خطوات تنفيذ المهارة:** -

1. وزع مجموعات التعلم الكلية إلى مجموعات تعلم صغيرة.
2. قدم المهمة / المهمات.
3. لاحظ المجموعات وهي تعمل .
4. قرر (تدخل، عدم تدخل).
5. مارس ما يترتب على التدخل أو عدمه.
6. قوم تدخلك أو عدمه.

# دواعـــي التدخــل

مجموعة من الدواعي والمبررات للتدخل في عمل المجموعات.

1- طلب من المجموعات لتوضيح جانب، أو أكثر من جوانب المهمة الملقاة عليها.

2- طلب من المجموعات، أو بقرار ذاتي من المعلم، لضبط الفوضى المنبعثة من طلاب، أو مجموعات بعينها.

3- مساعدة المجموعات على الوصول إلى قرار، أو إجماع، حول مسألة ما، (قد تكون المساعدة لمجموعة واحدة، أو أكثر).

4- تدخل المعلم لإرجاع المجموعة إلى المسار الصحيح، إذا ما خرجت عن الهدف الأساسي (إعادة توجيه وتصحيح المسار).

5- تدخل المعلم لإعادة توضيح أو تبسيط الهدف.

6- تدخل لفض خلاف، أو حدة تواصليه بين أفراد المجموعة الواحدة أو بين المجموعات.

7- تدخل من المعلم لتفعيل طلاب معينين داخل المجموعة، أو مجموعة ما من المجموعات.

8- تدخل المعلم لكسر الجمود.

9- تدخل المعلم لتوزيع الأدوار بين أفراد المجموعة الواحدة، أو بين المجموعات.

10- تدخل المعلم لتوضيح محددات الأدوار.

# مهارة توزيع الأدوار

**مسمى المهارة:** توزيع الأدوار .

**وصف المهارة:** استخدام المعلم لمخزون معلوماتي من: (نوع الأدوار، ووقت الحاجة إليها، وأسلوب توزيعها، وتبديلها، وإدارة ما يرتبط بها من حيثيات).

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

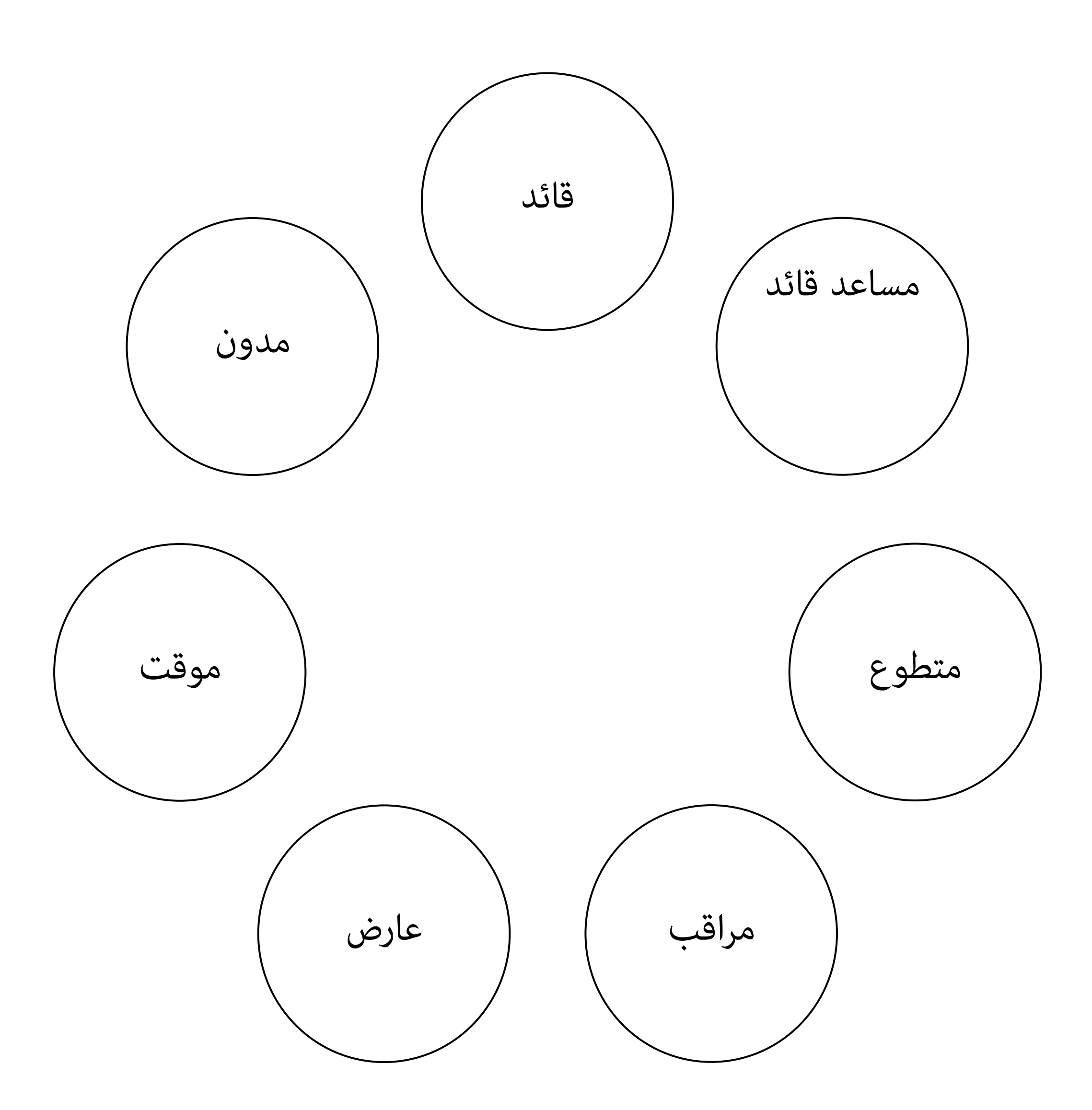
1. أعلن عن وقت توزيع الأدوار.
2. قدم لمحة عن دلالات كل دور.
3. أختر آلية التوزيع:

أ. التوزيع من قبل المعلم.

ب. التوزيع الذاتي من قبل الطلاب.

4. قدم المهمة.
5. راقب ممارسة الأدوار.
6. قوم واحصل على تغذية راجعة.

## أهم مسميات الأدوار داخل المجموعات



## مهارة إعادة تقديم النتاجات

**مسمى المهارة:** إعادة تقديم النتاجات.

**وصف المهارة:** توفير نتاج ملائم لعرض المجموعات مع قواعد تنظيم العرض.

**خطوات تنفيذ المهارة:** -

1. حدد المجموعات التي ستعرض نتاجها، وآلية العرض على المجموعة الكلية.
2. حدد المدة الزمنية لكل مجموعة.
3. حدد آلية المناقشة مثال: بعد كل عرض من العروض، أو بعد انتهاء كل المجموعات من عروضها.
4. ابدأ بملاحظة عرض المجموعات.
5. وفر من طرفك تغذية راجعة لكل مجموعة ولكل المجموعات مجتمعة وعلى جانبين رئيسين هما:-
   - جانب أسلوب العرض.
   - جانب محتوى العرض.

**<u>ملاحظة:</u>**

استخدام هذه المهارة يبدأ من عرض المجموعات، ولا تنطوي هذه المهارة على أي مهارة أخرى مثل مهارة تقديم المهمات إلى المجموعات.

# مهارة توثيق نتاجات عمل الطلاب

**مسمى المهارة:** التوثيق.

**وصف المهارة:** حفظ منظم لكافة أشكال الوثائق التعليمية بشكل تأريخي متسلل.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

1. تقرير نوع الوثائق.
2. اعتماد آلية لحفظ الوثائق.
3. معالجة النتاجات التي تفرزها المناسبات التعليمية.
4. توثيق النتاجات.
5. توظيف النتاجات ودمجها في مواد تعليمية.

## مراحل التوثيق

يبدأ التوثيق بعد تقديم المجموعات والأفراد نتاجاتهم على نماذج أو بطاقات، أو صحائف فلب شارت، أو غيرها، من الأشكال الموثق عليها محتوى ما وهو ما ندعوه بالنتاجات.

1. جمع النتاجات.
2. ترقيم الصفحات.
3. قراءة النتاجات.
4. فلترة النتاجات.
5. توليف النتاجات المتشابهة.
6. طباعة النتاجات.
7. توزيع النتاجات على ملفات خاصة وحسب كل عنوان من العناوين لحين الرجوع إلينا.

## مهارة التربيط للمعلومات والأشكال والأفكار

**مسمى المهارة:** التربيط (للحصص).

**وصف المهارة:** تقديم عرض لفظي يظهر بصورة جلية حالة من الربط المنظم بين نهاية حصة تعليمية وبين بداية حصة تعليمية جديدة.

**خطوات تنفيذ المهارة:-**

- ❖ راجع الحصة السابقة.
- ❖ أخرج بخلاصة للحصة السابقة.
- ❖ اكتب خلاصة للحصة السابقة.
- ❖ حدد الحصة القادمة.
- ❖ اكتب خلاصة للحصة القادمة.
- ❖ أظهر العلاقة بين الحصتين.
- ❖ ادرس العلاقة التي وصلت إليها.
- ❖ قدم العلاقة التي تمثل الربط .

# مهارة التنبؤ

**مسمى المهارة:** التنبؤ.

**وصف المهارة:** رسم سيناريو ذهني لعملية تنفيذ نشاط محدد.

**مثال:** سير حصة تعليمية حول موضوع محدد ولجمهور محدد.

**خطـوات تنفيذ المهـارة:-**

- اجلس لوحدك.
- حدد الموضوع.
- أبدأ برسم السيناريو وخذ بكل الصور الذهنية التي تخطر ببالك.
- اكتب ما رسمت ذهنيا."
- أكد رسم السيناريو.
- عدل ما يلزم.

نفذ مع الأخذ بالاعتبار المرونة وسرعة البديهة والتعديل حسب الموقف.



**الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي**

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال
2- المناقشة
3- الحوار
4- تعلم المهارات
5- العرض والتقديم
6- حل المشكلات
7- المهمات
8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات
10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل
12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب
14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف
16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات
18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط
20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم
22- الحالات الدراسية


دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص.ب ١٧٥٨ .عمان . ١١٩٤١- الأردن



**Dar Majdalawi Pub. & Dis.**
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

*E-mail: customer@majdalawibooks.com*
*www.majdalawibooks.com*

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم مح

